

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villanueva del Rey

Núm. 50/2024

Por Resolución de Alcaldía número 3/2024, de fecha 5 de enero, se han aprobado las Bases y Convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de una plaza de Auxiliar-Administrativo vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Villanueva del Rey, e incluida en la Oferta de Empleo Público 2023, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 228, de fecha 30 de noviembre de 2023.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección para su publicación.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

[dirección <https://villanuevadelrey.es/>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Ayuntamiento de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva del Rey, a 5 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Murillo Martín.

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla funcional perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C Subgrupo C2 y las retribuciones complementarias y funciones encomendadas previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey. Simultáneamente, se conformará una bolsa de trabajo para atender necesidades puntuales y urgentes de contratación temporal, que deberán ser justificadas en cada caso concreto, y hasta la resolución de una nueva convocatoria.

La plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Al-

caldía nº 396/2023, de fecha 22 de noviembre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 228, de fecha 30 de noviembre de 2023.

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

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y cometidos propios de la plaza de Auxiliar-Administrativo/a.

e) 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 empleado público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

2.2. Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. SOLICITUDES

3.1. LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes deberán presentarse preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento, sita en la dirección:

<https://sede.villanuevadelrey.es/vvarey/tramites>, en el Registro General del Ayuntamiento ubicado en calle Real nº 6. CP 14230 Villanueva del Rey (Córdoba), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE:

Las solicitudes – Anexo II- deberán presentarse acompañadas de:

1. Fotocopia del DNI/NIE.

2. Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señala-

dos en dicha Base habrán de aportar certificación del órgano competente que acredite la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3. Recibo de haber abonado los derechos de examen, que ascienden a 40,00 euros, mediante ingreso en la cuenta corriente ES29 0237 4456 4091 5310 2577 a nombre del Ayuntamiento de Villanueva del Rey, indicando en el concepto "Tasa derechos de examen Auxiliar-Administrativo" añadiendo el DNI del solicitante. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo y cuantías indicadas.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

3.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN

En el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos los requisitos exigidos, y el compromiso de probarlos en el momento en que le sea requerido, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. A tal efecto, se utilizará el formulario que aparece como Anexo II a las presentes Bases. Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el Boletín Oficial del Estado, se publicará un anuncio con el extracto de la convocatoria.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rey.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

1. La presentación de la solicitud fuera de plazo.
2. El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
3. No haber pagado la tasa por derechos de examen, haberla pagado fuera de plazo o en cuantía distinta de la establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por los derechos de examen.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo si no se presentaran reclamaciones o no se apreciaran errores de oficio.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución en la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público igualmente en el Boletín Oficial de

la Provincia y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rey. En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de selección.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera y actuará como Secretaria la de la Corporación, o quien legalmente le sustituya. El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

2. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

No podrá formar parte de este Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

4. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto salvo el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o alguna/s de la/s prueba/s, la colaboración de asesores técnicos expertos en la materia de que se trate, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 2 de mayo, de Indemnizaciones por Razón de Servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

8. El Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y realizar la correspondiente propuesta de resolución.

9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirán, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

SEXTA. INICIO DE LA CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

6.1. FECHA:

La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la Base Cuarta de esta Convocatoria.

6.2. NORMAS VARIAS:

6.2.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la Oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos

anuncios que deba realizar el Tribunal Calificador, deberán publicarse en todo caso en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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

6.2.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2.5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

6.3. EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN:

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

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición que consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, que serán eliminatorios para todos los aspirantes, en el orden en que a continuación se relacionan:

7.1. PRIMER EJERCICIO: TEST DE CONOCIMIENTOS

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de las respuestas será válida de entre las alternativas planteadas, elaborado por el Tribunal en relación con las materias del programa que figura, sobre el conjunto del temario que se adjunta como Anexo I. El tiempo para la realización del ejercicio será de 75 minutos.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

Esta prueba se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 8 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,30 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0.10 puntos. Las preguntas no contestadas o en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente.

7.2. SEGUNDO EJERCICIO: CASO/S PRÁCTICO/S

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario que se adjunta como Anexo I y las funciones propias, elegido/s por el Secretario de entre los confeccionados por el Tribunal.

En función del número de casos que finalmente se establezcan, la duración máxima de esta segunda prueba podrá ser de hasta dos horas.

El Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Esta prueba se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 8 puntos.

En su caso, el tribunal dará a conocer, con carácter previo al inicio de la prueba, el posible desglose en la puntuación así como, en su caso, la nota mínima para superar cada una de las partes en que conste la misma.

La calificación final de la oposición se obtendrá por la suma de

las calificaciones de cada uno de los ejercicios superados.

7.3. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes deberán acudir a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, del pasaporte o permiso de conducción. La no presentación al ejercicio en el momento del llamamiento comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y, en su caso, en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá establecer, con anterioridad a la corrección de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria. El Tribunal deberá dejar constancia en acta de los criterios de valoración de la prueba, que se adecuarán a lo establecido en las bases de la convocatoria.

7.4. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Cuando el ejercicio se desarrolle mediante el sistema de cuestionarios tipo test, el Tribunal queda obligado a publicar, dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la celebración de los mismos, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente las mismas antes de la corrección del cuestionario.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica la relación de aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas y abriendo un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

En el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

Primero. La mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

Segundo. La mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

Tercero. El mayor número de respuestas correctas obtenidas en el primer ejercicio.

Cuarto. Si hubiera varios casos prácticos en el segundo ejercicio la mayor nota obtenida en el primer caso práctico, si persiste el empate, la mayor nota obtenida en el segundo caso práctico y así sucesivamente.

Quinto. Si después de aplicar los criterios anteriores persistiera la situación de empate, se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Una vez obtenidas las calificaciones, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de quienes hayan aprobado por orden de puntuación.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspiran-

tes al de la plaza vacante convocada. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ofertada, cuando se produzcan renunciaciones o cuando alguna de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en las Bases de esta convocatoria, se requerirá a la persona aspirante que siga a la persona propuesta para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal hará público los resultados por orden de puntuación decreciente, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes al proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento del aspirante que mayor puntuación acumulada presente, así como para la constitución de la bolsa de trabajo. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un (1) mes ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Concluido el proceso, 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.

El Tribunal calificador constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan obtenido una calificación mínima de 8 puntos en cada uno de los ejercicios de la oposición, y atendiendo a los criterios de desempate previstos en la Base Séptima.

La bolsa se ordenará siguiendo rigurosamente la puntuación obtenida por los aspirantes y estará vigente hasta que se constituya una nueva como consecuencia de un proceso selectivo en ejecución de ofertas ordinarias de empleo que se celebre en el futuro, sin que pueda superar los cinco años de vigencia efectiva a partir de la fecha de su constitución.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El aspirante propuesto presentará en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsación, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o permiso de conducción. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Original del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

c) Declaración responsable de 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 empleo 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. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mis-

mos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con 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.

e) Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, la persona deberá someterse al correspondiente reconocimiento médico.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

DECIMAPRIMERA. NOMBRAMIENTO

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como Auxiliar Administrativo.

El interesado nombrado funcionario de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

DÉCIMASEGUNDA. RECURSOS

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos (2) meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

DÉCIMATERCERA. NORMA FINAL

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la 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 vigentes en materia de Régimen Local; 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 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, y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser im-

pugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar

cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Villanueva del Rey, 8 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Murillo Martín.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.
3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias.
4. La organización política y administrativa del Ayuntamiento: El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
5. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. El personal al servicio de las Entidades locales. Clases. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.
7. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.
8. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.
9. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
12. La Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. La selección del contratista. El contrato menor
13. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.
15. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.
16. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.
17. Atención al público: acogida e información al administrado. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
- 18.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios y derechos. Obligaciones.
19. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
20. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR- ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY.

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP núm. _____, de fecha ___/___/2024)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1º Apellido: 2º Apellido: Nombre: NIF

Teléfono de contacto: Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...):

..... Municipio: C. Postal:

Provincia: Correo electrónico:.....

EXPONGO

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Villanueva del Rey para la selección por oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios

DECLARO 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

SOLICITO ser admitido en el proceso selectivo mencionado para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villanueva del Rey.

En a de de 2024.

FIRMA _____

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

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI/NIE
- 2.- Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de aportar certificación del órgano competente que acredite la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
3. - Recibo de haber abonado los derechos de examen

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY (CÓRDOBA)