

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Montemayor**

BOP-A-2025-7

El Alcalde, aprobó mediante Decreto nº 1096/2024, de 30 de diciembre del 2024, las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 2 plazas de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 del Ayuntamiento de Montemayor, del siguiente tenor literal:

“..Antecedentes:

PRIMERO. Vista la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, publicada en BOP nº 102 de fecha 31 de mayo de 2022, anuncio de rectificación error tipográfico publicado en BOP nº 108, de fecha 7 de junio de 2022, cuyas características son: Personal: funcionario: Grupo: C, Subgrupo: C2, número de vacantes: 2, denominación: Auxiliar Administrativo, sistema de acceso: oposición libre.

SEGUNDO. Vista la providencia de Alcaldía para la instrucción de expediente.

TERCERO. Visto el informe emitido por la Secretaría Intervención.

CUARTO. Vista la fiscalización favorable de Intervención.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, tengo a bien

DECRETAR:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, que se anexan a esta resolución como anexo.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://montemayor.es>.

TERCERO. Publicar extracto de bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como en el BOE, a efectos este último de presentación de solicitudes.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE MONTE-MAYOR (CÓRDOBA).

BASES

Primera. Número de plazas, identificación y procedimiento de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de oposición libre, de dos plazas de personal funcionario de carrera, de la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadradas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76, en relación con la Disposición Transitoria Tercera, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, e incluidas una de ellas en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, publicada en BOP nº 102, de fecha 31 de mayo de 2022, anuncio de rectificación error tipográfico publicado en BOP nº 108, de fecha 7 de junio de 2022.

Segunda. Requisitos.

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

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. 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. 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

3. 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.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo/a.

5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera .Solicitudes

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de cursar su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Las solicitudes habrán de cumplimentarse en la sede electrónica del Excmo Ayuntamiento de Montemayor, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos, o de cualquier otro habilitado al efecto.

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede electrónica se podrá firmar y dejar presentada la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si no se dispone de certificado digital, habrá de imprimirse la solicitud que se genera en dicha entrada de Procesos de Selección y una vez firmada se presentará en cualquiera de los registros y oficinas a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso el único modelo de solicitud admisible será el que genera la propia sede electrónica.

Al cumplimentar la solicitud de participación, las personas con discapacidad deberán acreditar la discapacidad que padecen mediante resolución de reconocimiento del grado de discapacidad emitida por los órganos competentes conforme a los artículos 6 y 7 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, e indicar las adaptaciones requeridas en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 21 euros. No será admisible, en ningún caso, su pago extemporáneo, entendiéndose por tal el abono de la misma en una fecha posterior a la finalización del plazo concedido en las bases para la presentación de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante.

El documento acreditativo de haber realizado el pago de los derechos de examen se acompañará a la solicitud y la cantidad que resulte a abonar por tal concepto será abonada en cualquiera de las entidades colaboradoras con la recaudación municipal.

3.3. La solicitud deberá ir acompañada de copia del DNI y documento justificativo del pago de los derechos de examen y acreditación de discapacidad e indicación de las adaptaciones requeridas para cada ejercicio.

3.4. En particular, las solicitudes presentadas a través de cualquier Oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicha oficina antes de ser certificadas.

3.5. Las personas solicitantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán instar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Montemayor.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión.

Quinta. Listas definitivas de admitidos.

Transcurrido el plazo de subsanación de instancias se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Montemayor de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montemayor y en

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En el caso de que el anuncio no contenga la relación completa de aspirantes admitidos y excluidos, se indicarán en él los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón electrónico del Ayuntamiento de Montemayor de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montemayor.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta. El tribunal.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros, preferentemente funcionarios de carrera, de los cuales uno será el presidente, tres actuarán como vocales y otro como secretario; todos ellos con voz y voto.

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por la persona titular de la Alcaldía. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición del tribunal calificador se procurará, siempre que sea posible, que cada titular y su suplente sean de distinto sexo.

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

6.3. No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

6.4. Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plaza convocada.

6.5. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su 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.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

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

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El proceso de selección estará formado por dos ejercicios que a continuación se indican, todos obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, a 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, propuestas por el tribunal y basadas en el temario anexo a las presentes bases.

El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Las respuestas correctas sumarán 0,20 puntos, las erróneas restarán 0,03 puntos y las dejadas en blanco no supondrán valoración positiva ni negativa.

La determinación de las puntuaciones correspondientes a este ejercicio se realizará antes de conocer la identidad de los opositores. Para ello, el tribunal adoptará los medios que garanticen el anonimato de los opositores durante la corrección del ejercicio.

Para la realización del ejercicio no se permitirá el uso de normativa, textos de apoyo, ni ningún otro material semejante. No se admitirá el uso ni acceso a ordenadores, tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes.

Terminado el ejercicio, en un plazo no superior a dos días se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla con las preguntas realizadas y las respuestas correctas. Los aspirantes podrán alegar sobre las preguntas en el plazo de los dos días hábiles siguientes. Resueltas las alegaciones, se hará pública la plantilla definitiva, con indicación de las preguntas anuladas, en su caso, debiendo entenderse desestimadas las alegaciones no recogidas en dicha publicación. Una vez hecho lo anterior, se procederá a la corrección de los ejercicios. Ni la plantilla provisional ni la definitiva que resulte de la posible estimación de alegaciones serán recurribles de forma independiente a la lista de aprobados de este ejercicio.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico según determine el tribunal, que esté relacionado directamente con las tareas a desempeñar en la plaza a la que se opta en función al temario del anexo I.

El tiempo para la realización de este ejercicio será fijado por el tribunal de selección atendiendo al contenido del supuesto planteado, de lo que se informará a los participantes antes del comienzo de dicha prueba.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos 5 puntos, de forma que el/la aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado/a.

Octava. Celebración de los ejercicios de la oposición.

8.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», conforme al resultado del sorteo publicado por Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de 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. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

8.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

8.3. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://www.Montemayor.es>, en sus entradas de Tablón de Edictos.

8.5. 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.

Novena. Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva

Cada ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del tribunal presentes, desechándose a estos efectos las notas máxima y mínima cuando entre ambas exista una diferencia de tres o más puntos. En caso de que aquella o esta fueran más de una, se eliminará únicamente una de ellas.

En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuanto así lo requiera cualquier miembro del tribunal.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate, para resolverlo se realizará Sorteo público.

Décima. Publicidad de las calificaciones.

Finalizado y calificado cada ejercicio, los resultados se harán públicos en la forma dispuesta en los apartados 4 y 5 de la octava de las presentes bases.

Por este mismo procedimiento se publicará la propuesta de nombramiento a que se refiere la base siguiente.

Décimoprimer. Propuesta de nombramiento

El tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento.

Décimosegunda. Aportación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Montemayor, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el interesado no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si tuviera la condición de funcionario estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a, no cumplierse alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimotercera. Nombramiento.

Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento.

Decimocuarta. Juramento o promesa.

Una vez efectuado el nombramiento, antes de la toma de posesión, el nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

Decimoquinta. Toma de posesión.

El interesado deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando, sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

Decimosexta. Resoluciones del tribunal, impugnaciones.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con los efectos legales que procedan.

También la presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoséptima. Interpretación de las bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, así como resolver las incidencias y recursos planteadas contra las mismas hasta el acto de constitución del tribunal, momento en el cual se atribuirán a éste las facultades de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

Decimoctava. Legislación aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por estas bases y sus anexos y en lo no previsto en ellas se estará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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 del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; y cualquier otra disposición aplicable.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



F7E15E5C5FCF71893D4A

ANEXO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 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.
- Tema 3. La Administración pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.
- Tema 4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
- Tema 5. La provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias.
- Tema 6. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.
- Tema 7. El procedimiento administrativo II.: Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.
- Tema 8. La Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
- Tema 9. 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.
- Tema 10. Los Recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos. La Ordenanzas fiscales.
- Tema 11. El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.
- Tema 12. El concepto de informática. La información y el ordenador electrónico.
- Tema 13. 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.
- Tema 14. 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.
- Tema 15. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.
- Tema 16. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F7E15E5C5FCF71893D4A

Tema 17. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Tema 18. El explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Diferentes tipos de ficheros y archivos. Correo electrónico: "Gmail. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar".

Tema 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.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montemayor, 30 de diciembre de 2024.– El Alcalde, Antonio García López.

Código Seguro de Verificación (CSV): F7E1 5E5C 5FCF 7189 3D4A **Fecha Firma:** 16-01-2025 07:57:38

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



F7E15E5C5FCF71893D4A