

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa
Aguilar de La Frontera (Córdoba)**

Núm. 2.510/2021

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 41/2021, de fecha 14 de junio de 2021, las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de Administrativo/a, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE UN/A ADMINISTRATIVO/A EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPIÑA SUR CORDOBESA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de un/a Administrativo/a, personal laboral temporal, en el departamento de Administración, y para la sustitución por excedencia de la persona que ocupa el puesto en la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, al amparo de lo previsto 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 y de la legislación laboral aplicable.

El contrato que se formalice será de carácter temporal en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y normativa concordante. En ningún caso, este contrato tendrá una duración superior a dos años.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa (www.campisur.es). El resto de información relativa al proceso de selección (listados, pruebas, notificaciones, etc) se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad.

2. Las retribuciones serán las previstas a dicho puesto conforme lo establecido en el Convenio Colectivo de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa.

3. Sus funciones serán las propias de su categoría, y en concreto las siguientes, apoyo a las labores de tesorería, gestión de personal, contabilidad, provisión de suministros y pago a proveedores, cálculo y elaboración de los impuestos del ejercicio (modelos 347, 190, modelo trimestral de IRPF) además de todas las tareas administrativas derivadas del departamento de Administración, desarrollar otras funciones o tareas derivadas del servicio, así como, en situaciones excepcionales, y en base a criterios objetivos, las que sean encomendadas por la Mancomunidad.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que a continuación se indican:

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller, técnico o equivalente, en el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante debe presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

f) Carné de conducir.

Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Mancomunidad.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa y durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El modelo de instancia para participar en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo II en las presentes bases.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes a la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, acompañada de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la convocatoria, así como, de los documentos a que se refiere la base quinta.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, cuya dirección es: <https://sede.campisur.es/>

Quienes no opten por la vía telemática, podrán presentarlo en el Registro de Entrada de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, sita en Calle Camino Ancho 45, de Aguilar de la Frontera, en horario de atención al público, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por 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.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro de Entrada

de la Mancomunidad, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico tal circunstancia, y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: info@campisur.es.

Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DOCUMENTACIÓN

Para ser admitidos/as en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera y aportar la siguiente documentación:

a) Solicitud que incluye declaración responsable de que se cumplen los requisitos de la base tercera (Anexo II).

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

c) Fotocopia del carné de conducir.

d) Fotocopia de la titulación académica exigida en la base tercera, o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

e) Méritos académicos: Fotocopia del Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación y Ciencia, por resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o por cualquier otro documento acreditativo de la posesión del título.

f) Fotocopia de los certificados, diplomas o títulos de los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo donde conste la materia y el número de horas lectivas. Cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

g) Documentación acreditativa de la experiencia profesional:

La experiencia profesional se justificará mediante la presentación del Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato de trabajo o mediante certificación en la que se acrediten los servicios prestados expedida por la Administración Pública correspondiente.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a acreditar la veracidad de los méritos aportados, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas o cotejo de documentos en la Secretaría Intervención de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa.

No se podrá admitir, ni en consecuencia se valorará, ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de la solicitud.

SEXTA: LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, instando a las personas excluidas a que en el plazo de 5 días hábiles contados desde el siguiente a su publicación, subsanen las deficiencias que hayan motivado su exclusión.

Aquellos/as aspirantes que dentro del plazo no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria. Transcurrido el plazo, se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En el caso de que no haya excluidos/as, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2.f) del el texto refundido

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos/as.

SÉPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR

Estará constituido por los siguientes miembros:

-Presidencia: Un empleado público.

-Secretaría: Un empleado público.

-Tres vocales.

Cada miembro del Tribunal deberá tener designado su correspondiente suplente.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia al menos de dos de los vocales, junto con el Presidente/a y el Secretario/a en todo caso.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos/as especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

De lo actuado se levantará acta que suscribirá los asistentes y que certificará el Secretario/a.

Los miembros del Tribunal están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

OCTAVA: SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el Concurso-Oposición.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN:

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de oposición será de 10 puntos y constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

8.1.1. Primer y único ejercicio. Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de una hora y media, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como Anexo I a esta convocatoria.

Cada pregunta acertada contará 0,2 puntos, las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,1 puntos. Las preguntas sin contestar o nulas, ni suman ni restan.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los/as aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

8.2. Celebración de los ejercicios.

8.2.1. Ejercicio 1º (Teórico).

La determinación de los miembros del Tribunal así como del lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, siendo objeto de publicidad en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad.

Una vez corregido el examen, el Tribunal publicará un Anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad, con el siguiente contenido:

1. La relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno de ellos.

Al margen de lo anterior el Tribunal deberá hacer pública una plantilla con las soluciones correctas.

Los interesados/as podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas o con la plantilla de resultados publicada por el Tribunal, en el plazo de tres días hábiles desde su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica. Las alegaciones y/o subsanaciones deberán presentarse en el Registro de Entrada de la Mancomunidad, bien de forma presencial o bien, y preferentemente, de forma electrónica. Cuando se presenten en lugar diferente al Registro de Entrada, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico tal circunstancia, y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión, a la siguiente dirección de correo electrónico: info@campisur.es.

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

8.2.3. Disposiciones comunes a todos los ejercicios.

8.2.3.1. Orden de intervención.

El orden de intervención de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél/aquella cuyo primer apellido comience por la letra «R». En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «R», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «S», y así sucesivamente.

Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los/as aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año.

8.2.3.2. Llamamiento único.

Para el ejercicio de la fase de oposición, los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único. La no presentación a este ejercicio en el momento de ser llamado/a comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido/a del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

8.2.3.3. Secreto de la identidad.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin conocer 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.

8.2.3.4. Resultado Fase de Oposición.

El resultado de la Fase de Oposición se determina por la nota global, del examen tipo conforme a lo establecido en el punto 8.1 y serán excluidos aquellos que no obtengan una puntuación de 5.

8.3. FASE DE CONCURSO:

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la Fase de Concurso será de 6 puntos.

8.3.1. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional:

-Por servicios prestados en cualquier Administración Local en plaza o puesto de igual categoría y denominación a la que se opta: 0,30 puntos por mes de servicio trabajado.

-Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual categoría y denominación a la que se opta: 0,10 puntos por mes de servicio trabajado.

-Por servicios prestados en empresas públicas, en plaza o puesto de igual categoría y denominación a la que se opta: 0,025 puntos por mes de servicio trabajado.

A los efectos de puntuación:

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a mes no se computaran. Los servicios a tiempo parcial, se tendrán en cuenta el cómputo de días del Informe de la Vida Laboral.

Solo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los últimos 5 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 3 puntos.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuaran conforme al siguiente baremo:

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que tengan relación directamente con las funciones propias del puesto objeto de convocatoria, a razón de 0,0025 puntos por hora de curso.

Los cursos relacionados con las siguientes aplicaciones: GEX, EPRICAL, EPRIPER Y PORTAL DEL EMPLEADO, serán valorados a razón de 0,05 puntos por hora de curso.

No se computará los cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Sólo se tendrán en consideración la formación adquirida en los 7 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2 puntos.

c) Méritos académicos:

Por poseer titulación académica superior a la requerida, relacionada con la gestión administrativa, así como, con las funciones propias del puesto, en la forma siguiente:

-Título de Grado o equivalente: 1 punto.

-Título de Diplomado Universitario: 0,5 puntos.

-Título de Máster Universitario o equivalente: 0,25 puntos.

No se valoraran los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

NOVENA. RESULTADOS PROVISIONALES

Finalizada la baremación de méritos, los resultados provisionales de la Fase de Concurso serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, disponiendo los/as aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la ad-

misión de méritos no alegados en la instancia inicial.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, se hará pública la relación ordenada de aspirantes, por el orden de puntuación obtenida, siendo esta la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de concurso, y elevará dicha relación a la Presidencia, formulando propuesta de contratación y constitución de bolsa de empleo, haciéndose pública en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa.

En caso de empate entre aspirantes, prevalecerá:

1º El que mejor puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

2º Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación haya obtenido en el primer ejercicio tipo test.

3º De persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, en segundo lugar, experiencia profesional, en tercer lugar, en el apartado de cursos, jornadas, congresos y seminarios. Si aún persistiera el empate se resolverá por sorteo.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto presentará ante la Mancomunidad, en el plazo de cinco días naturales a partir de la publicación de los resultados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, en concreto:

a) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad infectocontagiosa, ni defecto físico o psíquico que le imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo a desarrollar.

b) 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.

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos al respecto, no podrá ser contratado, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. En tal caso, se requerirá por teléfono al siguiente de la lista para que presente la citada información.

Cumplidos los trámites anteriores, el órgano competente de la Mancomunidad, procederá a la contratación del aspirante propuesto por el Tribunal de Selección.

DUODÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Se formará una Bolsa de Empleo con los/as aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, en el orden que determine la puntuación obtenida en dicho proceso, que la Mancomunidad podrá utilizar en caso de que los/as candidatos/as seleccionados/as decidan no incorporarse, bajas laborales, sustituciones, etc. También se podrá utilizar esta bolsa para cubrir temporalmente plazas vacantes, bajas laborales, sustituciones... siempre que sean de similar categoría.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y

serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de esta Mancomunidad será por:

-Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

-Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, sin que en ningún caso pueda superar los 24 meses de contrato. Transcurrido dicho plazo, se podrá contratar al siguiente de la lista y así sucesivamente.

-La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, y mantendrán su puesto en la lista de la bolsa de trabajo cuando se den alguno de los siguientes supuestos. Si no se dan ninguno de estos supuestos pasarán a ocupar el último lugar.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

-Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

-La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de al menos 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Mancomunidad para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo estará vigente hasta su derogación o la creación de una nueva bolsa de trabajo.

DECIMOTERCERA. RECURSOS

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados/as 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, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la

Presidencia, previo al Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

DECIMOCUARTA. NORMAS FINALES

El sólo hecho de presentar solicitud solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria».

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española (1). La Organización Territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 2. La Constitución española (2). El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local. La reforma constitucional.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias autonómicas: Clasificación. Competencias autonómicas en materia de régimen local y función pública. Organización Territorial de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento de Andalucía, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (1). Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (2). Principios de la potestad sancionadora.

Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal a su servicio. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (3). Los convenios. El sector Público institucional: Entidades que lo integran, principios generales de actuación, inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local. Los consorcios. Principios generales de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.

Tema 7. Estructura de la normativa específica en materia de régimen local, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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, Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Los reglamentos de desarrollo, con especial referencia al Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).

Tema 8. La Provincia: Organización Provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito Territorial inferior al municipio. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Estructura. Ámbito de aplicación. Actuaciones y procedimientos regidos por su normativa específica. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2). Los Actos Administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3). El

Procedimiento Administrativo común: Garantías iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (4). Instrucción del Procedimiento. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (5). La ejecución de las resoluciones y actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La disposición derogatoria de la Ley 39/2015.

Tema 14. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Estructura. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Noción de las partes del contrato. Las garantías a prestar en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.

Tema 15. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Los Pliegos de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Actuaciones preparatorias en el contrato de obras. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas Generales. Procedimiento abierto.

Tema 16. Normas generales en materia de efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del Sector Público. Especialidades locales en materia contractual.

Tema 17. El Personal al servicio de la Administración: Normativa reguladora. Sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 18. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: Plantilla de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones Administrativas. Régimen Disciplinario.

Tema 19. El libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Normativa Reguladora. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes de autorización: Concepto y procedencia. Los Instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Clases. La calificación ambiental y la declaración responsable de los efectos ambientales: Supuestos en los que proceden. Procedimiento de calificación ambiental.

Tema 20. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y Derecho de acceso a la información pública.

Tema 21. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 22. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 23. La ejecución del presupuesto de gastos e 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 gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 24. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 25. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales La cuenta general de las entidades locales: contenido y tramitación

Tema 26. Régimen Jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 27. El control interno y externo de la actividad económica-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas.

Tema 28. Los Recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 29. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de texto: principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas. Correo electrónico.

Tema 30: Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparen-

cia. Órganos y competencias. Derechos del ciudadano. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación digital.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad: www.campisur.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 la Presidencia de esta Mancomunidad, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, 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.

Aguilar de la Frontera, 17 de junio de 2021. Firmado electrónicamente por la Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara. Vª Bª de El Gerente, José Manuel del Arco Calderón Carmona.

ANEXO II**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPIÑA SUR CORDOBESA**

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____ C.P.: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

EXPONE: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para la contratación laboral temporal de un puesto de Administrativo/a en la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa.

SOLICITA: Ser admitido/a en dicho procedimiento de selección, junto con la documentación adjunta.

En Aguilar de la Frontera, a ____ de _____ de 2021

Firmado: _____