

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 1.576/2021

Don José Abad Pino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria (Córdoba), hace saber:

Que se ha aprobado Resolución núm. 2021/00000435 de 26 de abril, de la Alcaldía-Presidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### Decreto

Visto que con fecha 28/12/2020 se aprobó el Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2021, en cuyo acuerdo se detalla "...Respecto del Capítulo I, la principal novedad está en la inclusión de la contratación de un/a Técnico de Administración General, para la ejecución del programa denominado "Aplicación del Remanente Líquido de Tesorería para los ejercicios 2021-2022", que no forman parte de la actividad ordinaria de la Administración, al limitarse a dos años y a funciones concretas, lo que permitirá una mejor y más rápida gestión de los fondos acumulados durante años y cuya aplicación permita realizar proyectos que minimicen, dentro del límite de las competencias municipales, los efectos de la crisis económica y social".

Visto que existe consignación presupuestaria para hacer frente a la mencionada contratación.

Considerando que en el punto cuarto del mencionado acuerdo plenario se dispone:

"Aprobar la declaración de excepcionalidad que contempla la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, en su art. 19 que establece "Dos. No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables", para programas específicos o necesidades estacionales, supuestos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables en este municipio y que son:

...Técnico de Administración General interino ..."

Visto el informe de Secretaría que consta en el expediente

#### Resuelvo:

Primero. Iniciar procedimiento selectivo para la contratación con carácter temporal, mediante el sistema de oposición del siguiente puesto de trabajo:

1. Denominación: Técnico/a de Administración General en régimen de personal funcionario interino para la ejecución del programa de carácter temporal para la ejecución del programa "Aplicación del Remanente Líquido de Tesorería para los ejercicios 2021-2022 del Ayuntamiento de La Victoria".

2. Categoría: Técnico de Administración General.

3. Titulación exigida: Título universitario de Grado o licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Ingeniero Técnico en informática, o equivalente.

4. Funciones: Serán las exigidas a estos puestos por la normativa de aplicación y relacionadas principalmente con la aplicación del Remanente líquido de tesorería entre otras las siguientes:

- Gestión, estudio, informes y propuesta de resolución en área de contratos y todas las actuaciones desde su inicio hasta su finalización incluido el manejo íntegro de la plataforma de contratación del Estado.

- Gestión y tramitación de expedientes de modificación de crédito y Proyectos de gastos y todas las actuaciones desde su ini-

cio hasta su finalización.

- Realización de actividad administrativa de apoyo a Secretaría-Intervención en relación con expedientes que se preparen en el ámbito de sus funciones.

5. Duración: 24 meses.

6. Retribuciones:

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción A1. Para el puesto en cuestión, y dado que no existe como tal reconocido en este momento en el anexo de personal, se establecen las siguientes retribuciones para jornada completa:

- Complemento de destino: Nivel 22.

- Complemento específico: 500 euros/mes.

Segundo. Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo convocado en el punto anterior, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL "APLICACIÓN DEL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA LOS EJERCICIOS 2021-2022, EN EL AYTO. DE LA VICTORIA"**

#### 1. Objeto

1. Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso para la selección, mediante el sistema de oposición, de un Técnico de Administración General en régimen de personal funcionario interino para la ejecución del programa de carácter temporal "Aplicación del Remanente Líquido de Tesorería para los ejercicios 2021-2022 del Ayto. de La Victoria".

2. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el Presupuesto General de la Corporación.

3. Sus funciones serán las exigidas a estos puestos por la normativa de aplicación y relacionadas principalmente con la aplicación del Remanente líquido de tesorería entre otras las siguientes:

- Gestión, estudio, informes y propuesta de resolución en área de contratos y todas las actuaciones desde su inicio hasta su finalización incluido el manejo íntegro de la plataforma de contratación del Estado.

- Gestión y tramitación de expedientes de modificación de crédito y Proyectos de gastos y todas las actuaciones desde su inicio hasta su finalización.

- Realización de actividad administrativa de apoyo a Secretaría-Intervención en relación con expedientes que se preparen en el ámbito de sus funciones.

#### 2. Requisitos de participación

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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, con respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Técnico de Administración General (tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior).

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

Autónoma, 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 o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancia, (mediante el certificado acreditativo de abono de tasas de expedición) el título universitario de Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, Ingeniero Técnico en informática, o equivalente (podrán presentarse aquellos que estén en posesión de una Diplomatura). En su caso la equivalencia deberá ser justificada y acreditada por el aspirante de acuerdo a la normativa en vigor (mediante la correspondiente homologación expedida por órgano educativo competente).

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Los referidos requisitos deberán cumplirse con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario interino por ejecución de programa de carácter temporal.

### **3. Solicitudes de participación**

#### **3.1. Modelo de solicitud.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo objeto de las presentes bases deberán solicitarlo cumplimentando el modelo de solicitud el anexo II de la presente convocatoria, que será obligatoria de acuerdo a lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente (ver Base 2.1.e)).

#### **3.2. Formas de presentación de las solicitudes de participación.**

Las instancias o solicitudes deberán presentarse dirigidas a la Sr. Alcalde-Presidente, ante el Registro General del Ayuntamiento de La Victoria, ubicado en la Plaza de España, 6, 14140 - La Victoria (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.

En el caso de que la solicitud de participación se presente en el registro de otra Administración u Organismo del sector público, o en una oficina de Correos, o en una representación diplomática u oficina consular de España en el extranjero, o en una oficina de asistencia en materia de registros de otra Administración u Organismo del sector público, deberá enviarse, dentro del mismo plazo para la presentación de solicitudes de participación anteriormente indicado, copia escaneada o digitalizada del correspondiente resguardo o justificante de presentación a la siguiente dirección de correo electrónico: [informacion@lavictoria.es](mailto:informacion@lavictoria.es).

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 de las solicitudes de participación.**

El plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, así como en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de La Victoria ([www.lavictoria.es](http://www.lavictoria.es)).

3.4. Motivos de inadmisión al proceso selectivo. La falta de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, conforme a los anteriores apartados 3.1, 3.2 y 3.3, será causa de in admisión al proceso selectivo.

3.5. Protección de datos de carácter personal. La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los aspirantes para la inclusión de sus datos en el correspondiente fichero, a fin de ser tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Asimismo, la presentación de la solicitud de participación implica la autorización de los aspirantes para la publicación en los medios correspondientes de sus nombres completos, los números de sus documentos de identidad parcialmente y las calificaciones o puntuaciones obtenidas por los mismos.

3.6. Personas con discapacidad.- Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

### **4. Admisión y exclusión de aspirantes**

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de La Victoria ([www.lavictoria.es](http://www.lavictoria.es)). Los aspirantes provisionalmente excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las referidas listas provisionales, para formular alegaciones o subsanar el defecto que, en su caso, haya motivado la exclusión.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y fecha para la celebración de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad en el BOP y en el tablón electrónico del Ayuntamiento en la web [www.lavictoria.es](http://www.lavictoria.es).

### **5. Órgano de Selección**

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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 primera a efectos de asistencias a miembros del tribunal.

## 6. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de oposición.

La fase de oposición se compondrá de un único ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, en el tiempo máximo de noventa minutos, determinados por el Tribunal de Selección relativos al temario que figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

Los aspirantes podrán acudir y, en consecuencia, consultar durante el desarrollo del ejercicio textos normativos no comentados.

El referido ejercicio se calificará de cero a diez puntos. Para superar la oposición, será necesario haber obtenido, al menos, una calificación de cinco puntos.

El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

Durante la realización del ejercicio no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos, ni el manejo o consulta de textos normativos comentados o manuales. El incumplimiento de las citadas prohibiciones supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

## 7. Desarrollo del proceso selectivo

7.1. Una vez concluida la realización del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de Selección aprobará la lista de calificaciones de la fase de oposición y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de La Victoria ([www.lavictoria.es](http://www.lavictoria.es)). Contra la referida lista de puntuaciones podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

En caso de empate en las calificaciones totales, el mismo se resolverá mediante sorteo celebrado en sesión pública.

7.2. Una vez publicada la lista de puntuaciones, y conforme a la misma, el Órgano de Selección formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario interino por ejecución de programa de carácter temporal y la elevará a la Alcaldía, junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal. A estos efectos el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación. Este aspirante será exclusivamente el que se considerará que ha aprobado la convocatoria.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

## 8. Bolsa de Empleo

No obstante lo anterior, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos interinos o contratos laborales temporales con los candidatos que hayan aprobado la oposición, ordenados por orden decreciente de puntuación final.

En caso de renuncia del aspirante seleccionado, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación. Esta bolsa estará vigente hasta que se convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime necesario.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, si éste hubiera sido inferior a 12 meses, salvo renuncia voluntaria, el/la aspirante seguirá ocupando su puesto en Bolsa para futuros llamamientos, hasta completar como mínimo 12 meses de servicios.

## 9. Aportación de documentación

9.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publiquen la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

a) Original o copia cotejada del documento de identidad (documento nacional de identidad, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según 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).

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d) Original o copia cotejada del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o equivalente, o título superior, o de la documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de asignaturas superadas y justificante del

abono de los derechos para la expedición del título). En caso de titulación equivalente, la equivalencia deberá ser aportada o acreditada por el propio solicitante mediante cualquier medio válido en Derecho. Asimismo, en caso de titulación obtenida en el extranjero, la homologación deberá ser aportada o acreditada por el propio solicitante mediante cualquier medio válido en Derecho.

d) Declaración jurada 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 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **10. Nombramiento y toma de posesión y constitución de Bolsa de Empleo Temporal**

10.1. Una vez recibida la propuesta de nombramiento como personal funcionario interino por ejecución de programa de carácter temporal por parte del Órgano de Selección, junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, la Alcaldía dictará el correspondiente nombramiento. El aspirante seleccionado dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

Para el caso de que el aspirante seleccionado no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada dentro de dicho plazo o de los tres días hábiles siguientes a la finalización del mismo, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista de puntuaciones.

10.2. Si, una vez efectuada la toma de posesión, el funcionario interino renunciara, causara baja o hubiera de ser sustituido por cualquier circunstancia, la Alcaldía podrá dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista de puntuaciones.

10.3. Mediante la misma resolución de la Alcaldía por la que se produzca el correspondiente nombramiento, se declarará la constitución de la correspondiente bolsa de empleo temporal con respecto al resto de aspirantes definitivamente admitidos y que no hayan resultado seleccionados, conforme al orden de prelación de la lista de puntuaciones, a efectos de futuros nombramientos de personal funcionario interino, por cualquiera de las causas legalmente previstas.

#### **11. Causas de revocación del nombramiento**

El nombramiento como personal funcionario interino por ejecución de programa de carácter temporal quedará revocado, mediante la correspondiente resolución dictada al efecto, por concurrir cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la completa ejecución del programa de carácter temporal que sirve de fundamento al nombramiento como personal funcionario interino.

b) Cuando la Administración considere que han dejado de existir las razones de urgencia que motivaron el nombramiento de personal funcionario interino por ejecución de programa de carácter temporal.

c) Por cualquier otra causa o circunstancia prevista legalmente.

#### **12. Normativa aplicable**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; y en las restantes normas aplicables en materia de empleo público.

#### **13. Recursos**

13.1. Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de La Victoria ([www.lavictoria.es](http://www.lavictoria.es)), así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

13.2. Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha lista en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Victoria ([www.lavictoria.es](http://www.lavictoria.es)).

13.3. Contra las actuaciones del Órgano de Selección, y en particular contra la lista de puntuaciones, podrá interponerse Recurso de Alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la correspondiente publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Victoria ([www.lavictoria.es](http://www.lavictoria.es)).

#### **ANEXO I: TEMARIO**

Tema 1. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Los contratos menores Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tem 3. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. La plataforma de contratación del estado. La mesa de contratación naturaleza y régimen jurídico. Su composición. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La

invalidez de los contratos.

Tema 4. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 7. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 10. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 11. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 12. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 13. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tercero. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, siendo la fecha del anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias".

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto Recurso Potestativo de Reposición, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

En La Victoria a 27 de abril de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Abad Pino.

**ANEXO II: SOLICITUD**

D.D<sup>a</sup> .....,  
 con Documento Nacional de Identidad N° ....., con  
 domicilio en C/ ..... nº ..... de la Localidad  
 ..... provincia de ....., correo  
 electrónico..... y  
 teléfono .....,

enterado de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Victoria, para la selección, mediante el sistema de oposición, de un Técnico de Administración General en régimen de personal funcionario interino para la ejecución del programa de carácter temporal “Aplicación del Remanente Liquidado de Tesorería para los ejercicios 2021-2022 del Ayto. de La Victoria, conocidas las bases aprobadas al efecto, que acepto íntegramente, y reuniendo cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria ( GEX 1585/021):

SOLICITA ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos los requisitos exigidos en la Base Segunda.

A la solicitud acompaño únicamente:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia de la titulación exigida .

Y en caso de discapacidad, además:

- ☐ Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- ☐ Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, en caso de requerirlo el/la aspirante.

En ..... a ..... de ..... de 2021

**PROTECCIÓN DE DATOS** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales Mediante la cumplimentación y firma de este documento, el interesado acepta y AUTORIZA al Excmo. Ayuntamiento de La Victoria para que los datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud figuren en el fichero parcialmente autorizado denominado "Selección de personal funcionario interino" y sean tratados en los términos legalmente establecidos, durante la totalidad del periodo del proceso, siempre que el tratamiento se encuentre v relacionado con la finalidad para la cual los datos personales fueron inicialmente suministrados, que es la organización de esta pruebas selectivas. Le rogamos que en el caso de producirse alguna modificación de sus datos, nos lo comuniquen por cualquiera de las vías puestas a disposición con la finalidad de mantener su información actualizada. En cualquier caso, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, oponer o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero solicitando los impresos a tal fin o por escrito, dirigiéndose a este Excmo. Ayuntamiento de La Victoria en Plaza de España, 7 14140.