



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 3084, de fecha 1 de agosto de 2017, han sido aprobadas las siguientes bases:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA”

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso- oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C2 y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

La presente convocatoria se ajusta a lo previsto en el art. 10.1.a) del RD 5/2015, 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionario de carrera, cuando se dé la circunstancia de existencia de una plaza vacante y que no sea posible su cobertura, por funcionario de carrera.

La cobertura de la interinidad será hasta que la plaza se cubra en propiedad, desaparezcan las circunstancias actuales que motivan la cobertura interina o se proceda a la amortización de la plaza.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. Igualmente podrán participar los extranjeros con residencia legal en España, en los términos establecidos en el artículo 57 del RD 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- a) Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O., Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

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

TERCERA. - SOLICITUDES.

3.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera. Asimismo, podrá disponerse de dicho impreso, a través de Internet en la dirección www.conil.org.

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo, LAP), esto es:

- a) Nombre, apellidos, D.N.I. y domicilio del interesado.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.
- c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera).

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

3.2. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE:

Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de:

- **Fotocopia del D.N.I.**
- Documento de **pago de los derechos de examen** o en su defecto, fotocopia compulsada de la tarjeta de la **demanda de empleo acompañada de una declaración**



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

jurada donde se haga constar que se carecen de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional ó fotocopia compulsada del certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, que **acredite la condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100**

- Impreso de autobaremación

3.3. PLAZO DE PRESENTACION: Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Igualmente se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la Web municipal.

3.4. LUGAR DE PRESENTACION: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la LAP.

3.5. DERECHOS DE EXAMEN: Los derechos de examen serán de 10,60€, que deberán abonarse mediante la autoliquidación de tasas de examen, previa solicitud del modelo de liquidación, en las Oficinas del Departamento de Rentas Municipal (Plaza de la Constitución, nº1), donde se expedirá al interesado el documento de pago a que se refiere la Base 3.2.

Igualmente, podrá solicitarse el modelo de liquidación de tasas, contactando con el Departamento de Rentas, personalmente, por correo electrónico: *tasas@conil.org*, o al teléfono nº: 956440306 ext. 122 y 125, debiendo facilitarse los datos personales del aspirante (nombre, apellidos, D.N.I. dirección completa, código postal, teléfono de contacto) y el proceso selectivo al que se presenta, identificándolo específicamente.

No están obligados a abonar los derechos de examen los aspirantes que se encuentren en alguno de estos supuestos:

- a) Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b) Personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria (fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia) y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

CUARTA. - ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1. LISTA PROVISIONAL: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos, ordenados por puntuación de autobaremo. En el caso de que la autobaremación supere los topes máximos fijadas en estas Bases, para un apartado, se entenderá que se puntúa con el límite máximo, no teniéndose en cuenta lo que exceda de él.

Junto con este listado de personas admitidas, se publicará un listado de personas



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

excluidas, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, de siete días hábiles. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.3 de esta Convocatoria.

4.2. LISTA DEFINITIVA, TRIBUNAL Y PRIMER EJERCICIO:

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. COMPOSICION: El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente, cuatro vocales y un secretario.

* Presidente 1: 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 quién delegue, con voz, pero sin voto.

5.1.1.- 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.

5.1.2.- 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.

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

5.1.4.- 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.

5.2. ABSTENCION Y RECUSACION: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la LAP, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la LAP.



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

5.3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL Y PERCEPCION DE ASISTENCIAS:

A efecto de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría tercera de las acogidas en el anexo cuarto del citado R.D., en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viajes que correspondan en su caso.

5.4. ACTUACION DEL TRIBUNAL: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen, siendo necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

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

5.5. NOMBRAMIENTO: El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

SEXTA. - INICIO DE LA CONVOCATORIA Y CELEBRACION DE PRUEBAS.

6.1. FECHA: La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la Base nº 4.2 de esta Convocatoria.

6.2. NORMAS VARIAS:

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

6.2.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal, al menos con doce horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

6.2.3. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.2.4. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

6.2.5. En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le corresponda ni justificara suficientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

6.2.6. La actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, de conformidad con la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente

6.3. EXCLUSION DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCION:

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

SEPTIMA. - PROCESO SELECTIVO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases, regulándose por las normas que a continuación se relacionan:

7.1.- Fase Oposición

7.1.1.- La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test sobre las materias del programa anexo a esta convocatoria. El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas y media.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira y relacionado con las materias del programa anexo, con resolución a través del sistema tipo test. El tiempo de realización para los dos supuestos será de dos horas.

7.1.2- El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente:

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

La calificación final de la fase de oposición será la resultante de obtener la media aritmética de los dos ejercicios.

7.2. Fase de concurso

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

a) Méritos profesionales:

- Por servicios prestados en la Administración Local 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 otras Administraciones Públicas, en la misma categoría y denominación a la que se opta: 0,05 puntos por mes de servicio trabajado.

- Por servicios prestados en empresas públicas o privadas, 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 al mes no se computarán.
- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.
- No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4 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 puntuarán conforme al siguiente baremo:

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| - Hasta 14 horas lectivas: | 0,05 puntos. |
| - De 15 a 40 horas lectivas: | 0,10 puntos. |
| - De 41 a 70 horas lectivas: | 0,20 puntos. |
| - De 71 a 100 horas lectivas: | 0,30 puntos. |
| - De 101 a 200 horas lectivas: | 0,40 puntos. |
| - De más de 200 horas lectivas: | 0,50 puntos. |



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4 puntos.

C) Méritos académicos:

Por poseer titulación académica, aparte de la exigida en la convocatoria, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 2,00 puntos.
- Título Universitario Superior o Grado equivalente: 1,60 puntos.
- Título Universitario de Diplomatura o Grado equivalente 1,20 puntos.
- Título de Técnico Superior: 0,80 puntos
- Título de Bachiller, Técnico o equivalente: 0,4 puntos.

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

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

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

7.2.2. Justificación de los méritos alegados:

a) Méritos profesionales:

Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

B) Méritos académicos:

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

7.2.3. La puntuación definitiva de esta fase será la resultante de la suma de las



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

7.2.4. El Tribunal de Selección, procederá a la verificación de la autobaremación, teniendo en cuenta UNICAMENTE, la información y puntuación que el solicitante indique en el impreso de autobaremación, siendo solo valorable, lo que cada solicitante se autopuntúe. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Seleccionador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos, o en caso de apreciar errores aritméticos NO se puntuarán aquellos méritos en los que no se indique la puntuación o alguno de los apartados previstos en el impreso.

Igualmente, solo se tendrá en cuenta por el Tribunal Seleccionador, a efectos de acreditación del autobaremo de méritos, los documentos que se presenten, referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.3. Conclusión del procedimiento

Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando aprobado sólo el que resulte con mayor número de puntos sobre el que se elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento. En caso de empate se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

OCTAVA. - PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria. Dichos documentos acreditativos de los méritos alegados, deberán presentarse, en original o fotocopia compulsada, debiendo estar referidos, a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

Si el aspirante propuesto no aportase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

En el supuesto anterior el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que, habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio u Organismos de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

NOVENA. - NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESION Y CESE.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario interino en la plaza objeto de ésta convocatoria.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 7 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

El nombramiento quedará revocado por las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera, por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada
- Cuando la Administración considere, que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

DÉCIMA. - BOLSA DE TRABAJO

Resuelto definitivamente el proceso, quedará constituida la Bolsa de Trabajo, con las personas que hayan participado en el procedimiento y que, sin haber obtenido la plaza de interinidad, hubieran superado la calificación final de la oposición, y hubiesen admitido y manifestado en la solicitud, su deseo de formar parte de la misma.

Los aspirantes del proceso que vayan a constituir la Bolsa de Trabajo, deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos alegados, en original o fotocopia compulsada, referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes

La Alcaldía procederá a dictar una Resolución, aprobando la relación de aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, por el orden de puntuación que resulte, conforme a la Base Séptima de la convocatoria.

La lista se extinguirá, en caso de convocarse un nuevo procedimiento selectivo o de constitución de Bolsa de Trabajo.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las Normas de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo de Personal Temporal, del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

DECIMAPRIMERA. - RECURSOS.



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOSEGUNDA. - NORMA FINAL.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación en primer lugar, el RD 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el TR. del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; subsidiariamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y cualquier otra disposición aplicable.

ANEXO

- Tema 1. La Constitución española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- Tema 2. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencia del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- Tema 3. El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran.
- Tema 4. La Provincia. Organización y competencias de los órganos
- Tema 5. El Municipio. Organización y competencias. Principales órganos. Régimen común y regímenes especiales. Territorio y población del municipio
- Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Grupos Políticos.
- Tema 7. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Bandos



AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

- Tema 8. El procedimiento administrativo. Normativa legal en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación
- Tema 9. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común. Cómputo de plazos.
- Tema 10. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución.
- Tema 11. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los empleados públicos
- Tema 12. Los contratos administrativos: caracteres y clases. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.
- Tema 13. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Conil de la Frontera, a 16 de agosto de 2017

EL ALCALDE

Fdo. Juan Manuel Bermúdez Escámez

