

-EDICTO-

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 2024/10286, de 12 de Julio del 2024, la modificación de las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de **7 plazas de Agente Ejecutivo**, mediante el sistema Oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal::

“Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación (CSV b41bd60c6dc2d9a9a9df4eb0387ddeb244312256).

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23 de 26 de junio de 2023

RESUELVO

PRIMERO.- *Modificar el sistema de acceso en la convocatoria para la provisión en propiedad de 7 plazas de Agente Ejecutivo, funcionario de carrera, aprobadas mediante Decreto nº 2024/8546, de 17 de junio del 2024, de la Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral debiendo figurar:” mediante el sistema de Oposición y no de Concurso Oposición”.*

SEGUNDO.- *Modificar la Base quinta de la convocatoria en el sentido que se indica:*

Donde dice:

“Las personas interesadas podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos”.

Debe decir:

“Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general,

Hash: eb0f78773f560fce006efba4c5ce3fdd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e3e4ef805d3e92387c72dbcb93ab42c0d31f5ad0fdec8 | PÁG. 1 DE 11

a través del punto de acceso general del registro electrónico o de cualquier otro órgano del sector público..”

TERCERO.- *Adaptar las bases de la Convocatoria citada al sistema de oposición.*

CUARTO.- *Publicar el texto definitivo en el Tablón Edictal de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.*

Dicho texto figura como anexo a la presente resolución.

Hash: eb0f78773f560fce006efba4c5ce3fdd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e3e4ef805d3e92387c72dbcb93ab42c0d31f5ad0fdec8 | PÁG. 2 DE 11

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE 7 PLAZAS DE AGENTE EJECUTIVO, FUNCIONARIOS DE CARRERA MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2022 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la selección en propiedad de 7 plazas de Agente Ejecutivo, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-1 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2022, códigos: 3031, 3301, 3681, 3302, 3680, 3602 y 3601.

Del total de plazas a cubrir, 1 se reservará a personas con discapacidad general. En caso de que esta plaza no se cubra de esta forma, se acumulará a posteriores ofertas hasta un límite de 10% de las plazas no cubiertas, pudiendo revertir las restantes en el turno libre.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del Título de Bachiller, Título de Técnico o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial acredite, en su caso, la homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Agente Ejecutivo.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas del turno de discapacidad deberán acreditar su condición discapacitado/a (grado de discapacidad igual o superior al 33 %), y en caso de resultar propuesto/a por el Tribunal Calificador, su capacidad para desempeñar las funciones de Agente Ejecutivo mediante certificación expedida por el organismo competente en esa materia.

Dicha circunstancia deberá indicarse en su solicitud y justificarse en los términos establecidos en las bases tercera y cuarta.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos o de cualquier otro órgano del sector público.

Hash: eb0f773f560fce006efba4c5ce3fdd94c5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e3e4ef805d3d3c031f5ad0fdec8 | PÁG. 3 DE 11

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen correspondiente, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 100. Una vez abonada dicha tasa, deberá adjuntarse el justificante del pago a la solicitud de participación.

La constancia del correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que figurará en el justificante del registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (encontrarse en situación de desempleo por un período superior a un mes anterior a la fecha de inicio de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexas la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

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

Octava.- Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Hash: eb0f7773f560fce006efba4c5ce3fdd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e3e4ef805d3d9e92387c72dbcb93ab42c0d31f5ad0fdec8 | PÁG. 4 DE 11

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Al Tribunal Calificador le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas por el mismo.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el art. 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima.- Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponda la plaza convocada, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezca las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

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

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda.- El procedimiento de selección será la oposición libre y consistirá en los ejercicios que se indican con carácter eliminatorio:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el **ANEXO I** de esta convocatoria. Con una duración máxima de 90 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 60% de las preguntas, 42 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con **7 preguntas** más de **RESERVA** que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Realización de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, relacionado con las materias de la parte específica del programa recogidas en el **ANEXO I**, elegidos por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados por el

Hash: eb07f773f560fce006efba4c5ce3fdd94c5ce1581e65fd45c744ac3b839745c305b0b978e662c8d3e4ef80d31f5ad0fdec8 | PÁG. 5 DE 11

Tribunal. Dicha elección será pública e inmediatamente antes de celebrarse la prueba. La duración de este segundo ejercicio será de 2 horas como máximo.

Este segundo ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

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

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Decimotercera.- Todas las calificaciones se harán públicas, a ser posible en el mismo día en que se acuerden o, como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel informativo en la Oficina Virtual.

La calificación de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

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

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

Decimocuarta.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Fase de Oposición.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en cada una de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º.- Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá a los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación para su nombramiento como Agente Ejecutivo. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

En el caso de que algún/a candidato/a propuesto/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Hash: eb078773f560fce006efba4c5ce3fdd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e3e4e805d3e92387c72dbcb93ab42c0d31f5ad0fdec8 | PÁG. 6 DE 11

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

Decimoséptima.- Una vez justificado que el/la interesado/a reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento del mismo como funcionario/a de carrera en plaza de Agente Ejecutivo/a

Las personas nombradas funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo establecido en el acuerdo de nombramiento sin que este pueda exceder de un mes. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

VIII.- NORMAS FINALES

Decimoctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa aplicable.

Decimonovena.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigésima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Hash: eb0f78773f560fce006efba4c5ce3fdd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e3e4ef80d31f5ad0fdec8 | PÁG. 7 DE 11



Hacienda electrónica
local y provincial
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

MONTSERRAT JUNGUITO LORING (JEFA DEPARTAMENTO SELECCION Y FORMACION)

CÓDIGO CSV

128c89d415ad07aebdf1349efca146505e96555c

NIF/CIF

***936**

FECHA Y HORA

12/07/2024 12:29:37 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

ANEXO I

TEMARIO PARA LA SELECCIÓN DE 7 PLAZAS DE AGENTE EJECUTIVO/A.

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en la Convocatoria)

A) TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. La Corona.
2. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública Española: Principios constitucionales informadores y tipología.
3. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
4. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población.
5. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
6. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. El acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los interesados. Estructura y fases del procedimiento. Obligación de resolver. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.
7. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
8. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

9. Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.
10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Imposición y ordenación de los tributos locales. La Ordenanzas fiscales: contenido y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Córdoba.
11. Disposiciones generales del ordenamiento tributario. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos esenciales. Clases de obligaciones tributarias.
12. Los obligados tributarios: clases, sucesores y responsables. La representación. El domicilio fiscal. La transmisión de la deuda.
13. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria. La deuda tributaria.
14. La aplicación de los tributos. Principios generales de los procedimientos tributarios. Fases y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones en materia tributaria.
15. El procedimiento de gestión tributaria. Principios generales y normas comunes. Procedimientos de gestión tributaria.
16. Los impuestos locales (I). El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Gestión catastral. Gestión tributaria. La Ley del Catastro Inmobiliario. Convenios de colaboración. Actuaciones de inspección catastral. El Impuesto sobre actividades económicas. Las tarifas y la Instrucción del IAE.
17. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Hash: eb0f78773f560fce006efba4c5ce3fdd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e4e805d387c72dbcb93ab42c0d31f5ad0fdec8 | PÁG. 8 DE 11

18. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.
19. Las tasas municipales: Concepto, hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Gestión. Precios Públicos. Las contribuciones especiales: Imposición, ordenación y gestión. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota y devengo.
20. La gestión recaudatoria: Concepto. Recaudación de la Hacienda Pública de las entidades locales y de sus organismos autónomos.
21. La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.
22. La extinción de la deuda tributaria (II). La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación.
23. Insolvencias y crédito incobrable. Concepto de deudor fallido y crédito incobrable. Efectos de la baja provisional por insolvencias. Revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrables. Garantías de la deuda. Afección y retención de bienes.
24. Lugar de realización de los ingresos. Entidades de crédito que presten el servicio de caja. Entidades colaboradoras en la recaudación. Ingresos en cuentas restringidas y en cajas de órganos gestores.
25. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Plazos de ingreso de los débitos. Las deudas de notificación individual.
26. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Anuncios de cobranza. Ingresos de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Recaudación en periodo voluntario.
27. Recaudación en periodo ejecutivo. Facultades de la recaudación tributaria. La providencia de apremio. Concepto, contenido y supuestos de impugnación.
28. El procedimiento de apremio. Iniciación, desarrollo y terminación. Recargos, suspensión y ejecución de garantías.
29. El embargo. Facultades de la recaudación. Práctica del embargo: orden de embargo. Diligencias de embargo: concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento. Reglas para determinar la preferencia en la ejecución.
30. Embargo de bienes y derechos. El embargo de dinero en efectivo y en cuentas, valores y otros créditos. Embargo de sueldos y salarios y pensiones. El embargo de bienes muebles. El embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre éstos. La anotación preventiva de embargo. El Certificado de cargas.
31. Depósito y enajenación de bienes embargados. Formas de enajenación. La subasta. Enajenación mediante adjudicación directa.
32. Terminación del procedimiento de apremio. Costas del procedimiento. Tercerías. Formas, plazo y efectos de la interposición de la tercería. Tramitación y resolución. Ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.
33. Procedimiento frente a responsables y sucesores. Requisitos, plazos. Prescripción de la acción.
34. Actuaciones y procedimiento de inspección. Disposiciones generales. Facultades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones de la inspección.
35. Procedimiento de inspección. Objeto, iniciación y desarrollo. Plazo, lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Clases de actas y su tramitación.
36. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios y disposiciones generales. El procedimiento sancionador en materia tributaria. Concepto y clases de infracciones y sanciones. Criterios de graduación de las sanciones. Recursos contra sanciones.
37. Revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en el ámbito tributario. Objeto, naturaleza. Tramitación y efectos.
38. Las reclamaciones económico-administrativas. Ámbito y actos susceptibles de reclamación económico-administrativa. Procedimiento general económico-administrativo.
39. Aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión, recaudación e inspección tributaria. Realización de trámites y actuaciones ante la Administración Tributaria a través de medios electrónicos. Firma electrónica y declaraciones tributarias telemáticas. El registro de apoderamientos telemáticos. La oficina virtual.

Hash: eb0f78773f560fce006efba4c5ce3fdd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e4e805d39e92387c72dbcb93ab42c0d31f5ad0fdec8 | PÁG. 9 DE 11

40. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. La protección de datos personales: principios de protección de datos y derechos de las personas."

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
Montserrat Junguito Loring

Hash: eb078773f560fce006efba4c5ce3ffd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bb0978e662c8d3e3e4ef805d3d92387c72dbcb93ab42c0d31f5ad0fdec8 | PÁG. 10 DE 11

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

128c89d415ad07aebdf1349efca146505e96555c

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: eb0f78773f560fce006efba4c5ce3ffdd94ce5e1581e65fd45c744ac3b839745c305bbb0978e662c8d3e3e4ef805d3e92387c72dbcb93ab42c0d31f5ad0fdec8

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0003794_2024_00000000000000000000021425366

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 12/07/2024 12:25:37

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Publicación

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 128c89d415ad07aebdf1349efca146505e96555c

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf