

Segundo. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Tercero. Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

Solicita:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____.

Solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL

Segundo. Convocar proceso selectivo para la cobertura del puesto de Intervención y formación de bolsa de trabajo de interinidad a cubrir mediante concurso-oposición.

Tercero. Contra las Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo octava de las mismas.

Cuarto. Ratificar en la próxima Junta de Gobierno Local y dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebren.

Lo decreta, manda y firma.

En El Coronil a 5 de abril de 2022.—El Alcalde-Presidente, José López Ocaña.

36W-2151

EL CORONIL

Aprobación de convocatoria y bases de selección de administrativo/a, en régimen de funcionario interino, y constitución de bolsa de trabajo. Expte 2022/TAB_01/000232.

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección y posterior nombramiento de un funcionario interino con la categoría de Administrativo.

Resultando que asimismo se considera conveniente formar una bolsa con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales.

De conformidad con el informe de la Secretaría General y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local –LRBRL–, resuelvo:

Primero. Aprobar las siguientes Bases que han de regir la selección y posterior nombramiento de un funcionario interino con la categoría de Administrativo, y la formación de una bolsa para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales:

«BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS MEDIANTE SU SELECCIÓN POR OPOSICIÓN

Primero. *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la convocatoria consiste en la provisión por procedimiento de urgencia de una plaza de Administrativo/a como funcionario/a interino/a, a jornada completa, vacante por jubilación no siendo posible su cobertura por funcionario/a de carrera.

El cese del administrativo mediante funcionario interino se producirá por las causas previstas en el art. 10.3 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

Las características de la plaza a proveer como funcionario interino son:

- Grupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1. El proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición libre.
- Las retribuciones del puesto las correspondientes al Grupo C1 con salario base mensual de 804,19 euros, Complemento de Destino (17) 415,87 euros y Complemento Específico de 715.64 euros mensuales.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como administrativo, como funcionario interino, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento. Las presentes Bases serán publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, y los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

Segundo. *Justificación de la convocatoria.*

Dicha convocatoria está motivada por la existencia de una plaza de Administrativo en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento que se encuentra vacante como consecuencia de la jubilación de su titular.

La necesidad y urgencia con la que debe tramitarse el procedimiento administrativo y el cumplimiento de los plazos de tramitación marcados por las normas de procedimiento administrativo, así como el enorme y creciente volumen de trabajo administrativo que debe asumir este Ayuntamiento hacen necesaria dicha selección.

Tercero. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere 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 (en adelante, TREBEP)

- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada
- e) Habilitación: 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 y no poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- f) Pago de la tasa correspondiente.

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

Cuarto. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Las bases íntegras se publicarán, en la página web del Ayuntamiento: <http://www.elcoronil.es>.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
- Documentos acreditativos de la titulación exigida.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen. De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por participación en las convocatorias para la selección del personal al servicio del Ayuntamiento, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de derecho de examen de 14,00 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, determinando su falta de abono total o parcial en dicho período causa de exclusión no subsanable.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante orden de transferencia efectuada a favor de «Ayuntamiento de El Coronil. Derechos de Examen» a las cuentas que se indican, debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar «Pruebas selectivas de administrativo/a interino/a en Ayuntamiento de El Coronil».

El ingreso podrá realizarse directamente en las cuentas que se indican:

Caja Rural del Sur	ES46 3187 0203 37 1092288123
CaixaBank	ES16 2100 8095 97 2200043837
Santander	ES91 0049 2713 04 2714027751
Cajamar	ES40 3058 3510 54 2732000018

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba, conforme a 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 («Boletín Oficial del Estado» del 13 de junio de 2006). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia no de la concesión de la adaptación solicitada.

Quinto. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento <https://www.elcoronil.es/>, se señalará un plazo de 10 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, en su caso. De no haber excluidos, la lista provisional devendrá, en definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexto. *Tribunal Calificador.*

La valoración de méritos será realizada por una Comisión de Selección que será nombrada por resolución de Alcaldía, y publicada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes. La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.

Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida constitución del Tribunal de selección a efectos de celebración de sesiones, será suficiente con la presencia de las personas que ejerzan la presidencia y secretaría, y de al menos una de sus vocalías o los suplentes correspondientes. La persona que ejerza la secretaría, como miembro del Tribunal, tendrá voz y voto.

Las personas integrantes del Tribunal de selección, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de la prueba, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los actos que dicte el Tribunal de selección durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo en este caso los aspirantes afectados interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante el Alcalde-Presidente.

Séptimo. *Sistemas de selección, desarrollo de los procesos y calificación.*

El proceso selectivo se realizará a través de prueba única, que consistirá en la realización de dos ejercicios a celebrar en la misma sesión:

1.º El primer ejercicio de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre aspectos teóricos y prácticos del contenido del puesto, comprendidos en las materias del Programa contenido en el Anexo II. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

2.º El segundo ejercicio a realizar inmediatamente a continuación del primero, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos referentes a las funciones de Administrativo que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de 90 minutos y que estarán relacionados con las materias del programa, pudiéndose consultar textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

La calificación final máxima del proceso selectivo será de 10 puntos, determinando el tribunal la nota mínima para entender superado el proceso selectivo.

El ejercicio se realizará en el municipio de El Coronil. La fecha, hora y lugar en que se realizarán se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios junto con las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de selección podrán requerir a los/as opositores/as la acreditación de su identidad, DNI o Pasaporte.

Una vez celebrados el ejercicio, el Tribunal de selección hará pública, a través de la página web del Ayuntamiento, la plantilla que contenga la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas correspondiente al ejercicio. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo máximo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación en la

página web del Ayuntamiento. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen.

Octavo. *Programa.*

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo II a esta convocatoria.

Noveno. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía a los efectos de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.elcoronil.es/es/>).

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento o en su defecto en el «Boletín Oficial» de la provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependen acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de quince días naturales a partir de dicha publicación.

Décimo. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a la existencia de plazas vacantes que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera, sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, ordenadas según la puntuación obtenida.

Dicha bolsa tendrá validez durante los años 2022, 2023 y 2024 salvo que se proceda a una convocatoria específica por necesidades del servicio.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotadas, puedan ampliarse las bolsas de trabajo con las personas que formen parte de bolsas procedentes de ofertas de empleo público anteriores.

En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Andalucía pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Andalucía para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

Undécimo. *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 (de aplicación supletoria); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I. SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

<i>A rellenar por la Administración</i>		
<i>Núm. expediente</i>		<i>Núm. Registro</i>
2022/TAB_01/000232		
<i>Órgano/Centro/Unidad</i>		<i>Fecha</i>
RR.HH.		
<i>Datos del solicitante</i>		
<i>Nombre y apellidos</i>		<i>NIF</i>
<i>Dirección</i>		
<i>Código postal</i>	<i>Municipio</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>	<i>Móvil</i>	<i>Correo electrónico</i>
<i>Denominación del puesto</i>		
Administrativo/a como funcionario/a interino/a		
<i>Datos de la notificación</i>		
<i>Persona a notificar</i>		<i>Medio de notificación</i>
<input type="checkbox"/> Solicitante		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación postal
<i>Objeto de la solicitud</i>		
Primero. Que vista la convocatoria, así como sus bases, anunciada en la web del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. de para cubrir la plaza vacante de Administrativo/a en régimen de interinidad en tanto se cubre con carácter definitivo la plaza objeto de selección.		
Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.		
Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Administrativo/a como funcionario/a interino/a mediante el sistema de oposición.		
Por todo lo cual, solicito:		
<input type="checkbox"/> Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.		
<input type="checkbox"/> Adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (marcar en el caso que corresponda).		
<i>Documentación aportada</i>		
1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.		
2. Justificante del pago de derecho de examen.		
3. Fotocopia de documento justificante de poseer la titulación de Bachillerato, titulación equivalente o superior, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.		
4. Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% y dictamen técnico facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base cuarta (en su caso)		
<i>Fecha y firma</i>		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.		
En _____, a _____ de _____ de 20__.		
El solicitante,		
Fdo.: _____		
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL (SEVILLA)		

ANEXO II. PROGRAMA

La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones con la Administración Local.

Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos.

El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La invalidez del acto administrativo.

Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo.

El procedimiento administrativo: concepto. Disposiciones generales. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Términos y plazos.

Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

La caducidad. La tramitación simplificada.

La revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos:alzada, reposición y revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Los contratos del sector público. Régimen jurídico. Tipos de contratos. Preparación. Procedimientos y formas de adjudicación. Formalización y perfeccionamiento. Ejecución y extinción.

El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público.

Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

La Administración Local: entidades que la integran. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Organización municipal. Órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Selección: principios constitucionales.

Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Los recursos de las Haciendas Locales: enumeración. El procedimiento de gestión tributaria: iniciación y trámites.

Las normas de gestión de los tributos locales. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Las Ordenanzas fiscales. Contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las Ordenanzas fiscales. Aplicación, vigencia y recursos procedentes contra las mismas.

El impuesto sobre bienes inmuebles.

El impuesto sobre actividades económicas.

El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

La gestión Recaudatoria Local: concepto. Objeto.

El procedimiento de recaudación en período voluntario. Inicio y terminación.

La recaudación en período ejecutivo: concepto, características y principios. Efectos. Recargos del período ejecutivo.

Procedimiento de apremio: inicio y terminación. La providencia de apremio. Notificación. Plazos de ingreso en el procedimiento de apremio.

El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Tramitación. Garantías. Falta de pago.

El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto.

La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

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.

La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Pagos a justificar. 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.

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

La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Grupos de cuentas.

Actividad subvencional de las Entidades Locales: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las entidades locales.

El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto. Datos abiertos y reutilización.»

Segundo. Que por la Secretaría General se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

Tercero. Contra las Bases podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Cuarto. Ratificar la presente resolución por Junta de Gobierno Local y dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebren.

Lo decreta, manda y firma.

En El Coronil a 5 de abril de 2022.—El Alcalde, José López Ocaña.

36W-2152

DOS HERMANAS

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2022, adoptó acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

3.—*Ampliación de la delegación de competencias por la Junta de Gobierno Local.* Por el Sr. Alcalde, se pone en conocimiento que por la Junta de Gobierno Local se adoptaron diversos acuerdos para la delegación de competencias, sobre licencias y contratación principalmente, en diversos integrantes de la Corporación con fecha 11 de febrero de 2022 («Boletín Oficial» de la provincia de 7 de marzo de 2022) a raíz de la sesión plenaria el día 4 de febrero de 2022, en la que se procedió a la elección y toma de posesión de esta Alcaldía.

Dicho acuerdo se adoptó al objeto de continuar con la organización en la distribución de competencias, y a efectos de evitar cualquier inseguridad jurídica, para incorporar los cambios experimentados en el equipo de gobierno.

De conformidad con el art. 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, LRRL, en su Título X, se adoptaron las medidas precisas para delegar ciertas atribuciones de la Junta de Gobierno Local en las personas que ostentan las delegaciones de forma que se permita una gestión más ágil. Ello sucede además de los aspectos relacionados con la movilidad de personas y vehículos en la vía pública en general, licencias en el ámbito de la tenencia de animales, contratación, y en la tramitación urbanística.

En relación con las medidas precisas para facilitar la gestión urbanística ordinaria no se ha tenido en cuenta completamente el cambio que con respecto a la disciplina territorial y urbanística ha supuesto la Ley 7/2021 de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, LISTA, con respecto a la derogada Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía. Así, en la vigente LISTA para la asignación de las competencias referidas tanto a las medidas encaminadas a la restauración de la legalidad (art. 158.6) como a la imposición de sanciones (artículo 171.4) se remite la normativa de régimen local, sin atribuirles a la Alcaldía.

De esta forma, conforme los arts. 124.4.ñ y 127.1.1 de la LRRL las atribuciones sobre restablecimiento de la legalidad y sanciones corresponderían a Alcalde y Junta de Gobierno Local respectivamente.

Por ello, en aras a la agilidad pretendida, procede que la potestad sancionadora siga siendo ejercida por la delegada de Ordenación del Territorio, aunando en el mismo órgano todas las atribuciones.

Por otra parte, las competencias en materia de contratación, cualquiera que sea el importe o duración corresponden a la Junta de Gobierno Local tal y como dispone la Disposición Adicional Segunda (punto 4) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Con este marco normativo, hay que resolver el hecho de que viene siendo habitual la petición de ampliación de plazo de las empresas para presentar la documentación previa a la adjudicación de contratos, dándose el supuesto que en muchas ocasiones la resolución de la petición debe adoptarse en un plazo en el que no está prevista la celebración de una sesión por la Junta de Gobierno Local, por lo que resulta necesaria la delegación en un órgano unipersonal que pueda adoptar acuerdos correspondientes a la ampliación de los plazos solicitados referidos a los expedientes de Contratación, durante este tiempo.

De la misma manera resulta preciso a veces solicitar a los adjudicatarios la subsanación de errores o deficiencias detectadas en la documentación presentada así como ampliación de la misma para poder resolver el expediente.

Por tal motivo se delegó dicha potestad en el titular de la Delegación de contratación con fecha 30 de abril de 2021, y se así pretendía incorporar su contenido en la delegación que posteriormente se efectuó con fecha 11 de febrero del presente ya citada, pero por error no se incluyó por lo que aún está en vigor el primer acuerdo. Al objeto de garantizar la seguridad jurídica y recoger la actual denominación de la delegación, aunque se trate de la misma persona, se procede a la adopción del acuerdo para permitir la ampliación y subsanación de los expedientes de contratación ya citadas.

Se emitió informe jurídico por el Secretario General acerca de la viabilidad de proceder a la delegación de las atribuciones mencionadas en órganos unipersonales siendo una medida habitual en los últimos ejercicios.

Visto el Decreto de Alcaldía 264/2022, de 4 de febrero, de designación de las Tenencias de Alcaldía, Junta de Gobierno Local y Delegaciones de la Alcaldía, de acuerdo con el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que admite la delegación, entre otras materias, de la potestad sancionadora, el artículo 61.2 de la Ley 9/2017, y los artículos 9.1 y 25 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, se propone a la Junta de Gobierno Local lo siguiente:

Primero.—Delegar en doña Ana María Conde Huelva, Teniente de Alcalde y Delegada de Ordenación del Territorio, el ejercicio de todas las competencias en materia sancionadora, previstas en la mencionada Ley 7/2021, LISTA, de acuerdo con lo previsto en el art. 127.2 de la LRRL.