

## ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN PORTERO/A COBRADOR/A

Méritos a valorar	Medio de acreditación	Baremación puntos de candidato/a	Baremación puntos del Tribunal
Experiencia profesional relacionada con el puesto (máximo 6 puntos) $\frac{\text{Núm. de días trabajados como Portero}}{30} \times 1 =$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados Emp.</li> <li>• Contratos o nóminas</li> <li>• Vida laboral</li> <li>• Otros</li> </ul>		
Total puntos de experiencia laboral:			
Prueba escrita (máximo 5 puntos)		-----	
Diversidad Funcional (1 punto) Discapacidad reconocida igual o superior al 33%	<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad		
Total puntuación:			

En El Saucejo a ..... de ..... de 202 ...

Firma de la persona solicitante

En El Saucejo a 22 de marzo de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, María Moreno Navarro.

36W-1729

\_\_\_\_\_  
TOCINA

Francisco José Calvo Pozo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de Alcaldía núm. 2022-0322 de 31 de marzo se ha acordado aprobar las bases para la selección de un funcionario interino, Técnico de Administración General de Contratación pública, mediante concurso-oposición y creación de una bolsa de trabajo.

Primero. Aprobar las bases que han de regir el proceso de selección de un Técnico de Administración General de Contratación pública funcionario interino.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria el nombramiento de un funcionario interino, técnico de administración general de contratación pública conforme a lo establecido en el artículo 10.1.d) 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, siendo por tanto la duración máxima de la contratación de nueve meses.

A partir de esta convocatoria se constituirá una bolsa de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en los casos que legalmente estén establecidos.

*Datos de la plaza:*

Área	Contratación
Denominación del puesto	Técnico de Administración General de Contratación
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Interino
Circunstancia que lo justifica	Acumulación de tareas
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Personal funcionario interino
Grupo/Subgrupo	A1
Jornada	Completa
Horario	De lunes a viernes
Complemento específico	11.786,60 €
Complemento de destino	Nivel 22
Núm.de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

La persona aspirante que resulte nombrada desempeñará los cometidos siguientes:

- Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de contratación, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
- Entre otras tareas y dentro del ámbito de contratación, lleva a cabo todas las requeridas para la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos (elaboración de pliegos, memorias justificativas, propuestas de gasto, presupuestos, resoluciones, asistencia a las mesas de contratación, formalización de contratos, seguimiento devolución de fianzas, notificaciones...), etc.
- Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él, en su caso.
- Atiende e informa al público y a los empleados en las materias de su competencia.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP.

## 2. Normativa aplicable.

Las presentes Bases se regirán básicamente por lo dispuesto en la siguiente normativa:

- 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 disposiciones legales 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.
- 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

## 3. Condición de admisión de aspirantes.

3.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Licenciado Universitario o el título de Grado en Derecho o Economía, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

3.2. Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, excepto los establecidos en las letras a), b) y e), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo - salvo que se autorice al Ayuntamiento a su consulta - y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

## 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1. Las solicitudes (Anexo I) 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 para el puesto al que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>, 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 diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

4.2. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, con hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

4.3. En el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos públicos por medio de ventanilla única y en la forma recogida en la base 4.2., será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico al Ayuntamiento de Tocina ([personaltocina@dipusevilla.es](mailto:personaltocina@dipusevilla.es)) dentro del plazo establecido de la convocatoria, comunicando la fecha y organismo de presentación de ésta y adjuntando copia del justificante de presentación o envío.

4.4. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, incluido el abono de la tasa por derechos de examen.

4.6. El modelo de solicitud será facilitado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de este Ayuntamiento, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento <http://tocinalosrosales.es> y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>.

4.7. Las bases íntegras se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, dirección <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia, dirección <http://transparencia.tocinalosrosales.es>, ambos de este Ayuntamiento.

4.8. Los aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

4.9. La solicitud deberá de ir acompañada por:

- Solicitud de participación rellenada conforme al Anexo I de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación a que alude la base 3.2.
- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La presentación de este documento sólo se hará en el caso de no haber autorizado al Ayuntamiento a su consulta.
- Fotocopia del título exigido en la Base Tercera o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, según la base citada. La presentación de este documento sólo se hará en el caso de no haber autorizado al Ayuntamiento a su consulta.
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES45 3187 0608 0310 9394 5523 de la entidad Caja Rural del Sur, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y núm. de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 40,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal núm. 14, reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Tocina, publicada en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 299, de 29 de diciembre de 2014.

4.10. La documentación acreditativa de los méritos será presentada cuando sea requerido para ello, una vez superada la fase de oposición.

4.11. Junto con la instancia se presentará la relación de los méritos, que deberá coincidir con los documentos justificativos de dichos méritos. No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden reflejados en la relación de méritos de la instancia y/o aquellos que no sean justificados con los documentos acreditativos oportunos en la forma que se indica en la base 8.

4.12. La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

4.13. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

4.14. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición de la persona interesada, en el caso de ser excluida del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, el Presidente de la Corporación, en el plazo máximo de quince días, dictará Resolución declarando aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación en su caso, de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida relación provisional, para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo las personas aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, y posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la relación de personas aspirantes admitidas.

La relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, anteriormente citado.

5.2. Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria.

5.3. Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales de la persona interesada, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente-
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

5.5. 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 hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>.

#### 6. *Tribunal Calificador.*

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

6.2. Una vez nombrado el Tribunal Calificador, será este quien convoque a las personas aspirantes admitidas para la realización de las pruebas, publicándose dicho anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica, <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>. En la convocatoria el Tribunal especificará el número de preguntas de la fase de oposición, el número de alternativas de respuesta, el valor de la pregunta errónea, así como la duración de la prueba, entre otras cuestiones.

6.3. Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición concreta del Tribunal calificador u órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.4. Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie 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. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con los artículos 24 de la Ley 39/2015. 6.8. Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo A1 y conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.9. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 7. *Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo.*

7.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de concurso-oposición libre. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

7.2. Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Las personas aspirantes, en el momento de la convocatoria de las pruebas selectivas, deberán cumplir lo establecido en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Asimismo deberán ir provistos de su D.N.I. y bolígrafo azul, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.3. La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra «V». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 23 de junio de 2021, «Boletín Oficial del Estado» del día 28 de junio de 2021).

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

#### 8. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de una prueba de aptitud, de conocimientos prácticos, eliminatoria y obligatoria para las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las materias que figuran en el programa (Anexo II) de las presentes bases. Este ejercicio consistirá en la resolución de una prueba tipo test propuesta por el Tribunal.

El tiempo de realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal, con un máximo de 2 horas, y guardará relación directa con las tareas y características funcionales del puesto de trabajo a que se refieren las Bases.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superar el mismo.

## Fase de concurso:

La persona candidata tendrá que autobarearse conforme a los criterios establecidos en este aparatado.

El Tribunal sólo revisará el autobaremo de los primeros diez candidatos una vez ordenados por puntuación de mayor a menor, sumada la puntuación de la fase de oposición y la fase de concurso, y en todo caso sólo de aquellos que hayan superado la fase de oposición.

Finalizada la fase anterior, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de tres días naturales, presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados al presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria, en los términos previstos en la base 4 de estas bases.

Una vez en poder del Tribunal la referida documentación, se procederá a valorar los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

## A) Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad.

A.1.	Por cada hora de duración como asistente	0,005 puntos
A.2.	Por cada hora de duración como ponente o por impartir un curso	0,010 puntos

Los cursos en los que no se expresa duración alguna no serán valorados. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

En todos los casos previstos en este apartado del baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

## B) Méritos académicos

B.1.	Por cada titulación universitaria relacionada con el puesto a cubrir distintas de las necesarias para participar en el proceso (licenciatura, Grado,...), en todo caso en la misma área de conocimientos de los exigidos para el puesto	1,00 punto
B.2.	Por cada titulación post universitaria (diploma de especialización o experto universitario) relacionada con el área de conocimientos exigidos para el puesto	0,50 puntos
B.3.	Por cada titulación post universitaria (máster) relacionada con el área de conocimientos exigidos para el puesto	0,75 puntos

## C) Experiencia laboral.

C.1.	Por cada mes completo de trabajo efectivo en cualquier administración pública en funciones relacionadas con el puesto a cubrir, como técnico de contratación	0,10 puntos
------	--	-------------

## Aplicación del concurso:

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Cursos y seminarios, congresos y Jornadas: 1,00 puntos.
  - Méritos académicos: 2,00 puntos.
  - Experiencia laboral: 7 puntos.
- Puntuación máxima fase de concurso: 10,00 puntos.

## Justificación de los méritos alegados:

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

## A) Cursos y seminarios, congresos y jornadas:

Para acreditar los méritos señalados en el apartado A del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante. El contenido de las actividades formativas que se valorará en la fase de concurso serán, aquellas directamente relacionadas con la plaza a cubrir y formación general en Administración Pública.

No serán tenidas en cuenta aquellas acciones formativas cuyo contenido formativo esté derogado por una disposición legal.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

## B) Méritos Académicos

Para acreditar los méritos señalados en el apartado B del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

Para el caso de máster, diploma de especialización o experto universitario se tendrán en cuenta tanto titulaciones oficiales como titulaciones propias.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

## C) Experiencia laboral.

Para acreditar los méritos señalados en el apartado C del baremo deberá aportarse Anexo I - Certificado de servicios previos conforme a lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

#### 9. *Calificación del proceso selectivo.*

9.1. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas exponiéndose en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

9.2. La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la siguiente:

— Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. De persistir el empate mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, apartado A y así sucesivamente en cada uno de los apartados de la fase de concurso.
4. En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

#### 10. *Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.*

10.1. Una vez terminada la calificación y baremación de los procesos selectivos y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

10.2. Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados. Esta prelación definitiva de aspirantes deberá estar publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

10.3. Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tocina. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

10.4. Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10.5. Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### 11. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

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

11.2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

11.3. Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el departamento de personal, en función de la causa que origine el nombramiento dentro de los supuestos establecidos en el artículo 10 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, determinará la duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad.

11.4. La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

11.5. El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

11.6. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo, no dando lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero si, ocasionando un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la bolsa de trabajo.

11.7. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

- d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras a), b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

11.8. En caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, para que un aspirante que hubiese rechazado un ofrecimiento de llamamiento, el cual no determinó la baja en la bolsa de trabajo ni la pérdida del orden de prelación en la misma, el citado aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la circunstancia que diera origen al rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos. 11.9. Cuando un aspirante sea nombrado interino causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación funcional con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

#### 12. *Presentación de documentos.*

12.1. Los aspirantes propuestos aportarán, para su primer nombramiento, en el departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1.b).

12.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

12.3. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 13. *Nombramiento.*

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen funcional, al aspirante propuesto.

#### 14. *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### 15. *Vigencia.*

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- b) Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Técnicos de Gestión Administrativa de Contratación Pública.

#### 16. *Uso genérico del masculino.*

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

#### 17. *Publicación.*

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Tocina, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

#### 18. *Impugnación e 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 ponen fin a 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, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

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; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO I

## SELECCIÓN DE PERSONAL

Técnico de Administración General

–Funcionario interino–

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación adjunta que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas | **Responsable:** Ayuntamiento de Tocina | **Finalidad:** Gestión del trámite administrativo | **Destinatarios:** No se cederán datos a terceros sin consentimiento expreso, salvo a otras Administraciones Públicas y origen legal | **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión “derecho al olvido”, limitación del tratamiento, oposición | **Información adicional:** <http://www.tocinalosrosales.es/es/politicaprivacidad>

**DATOS PERSONALES**

Nombre y Apellidos		D.N.I./N.I.E.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección		C.P.	Municipio
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	Teléfonos de contacto		Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**EXPONE**

Que, vistas las bases de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento de Tocina en el BOP n.º  de fecha , para pvoeer un puesto de funcionario interino de **técnico de administración general de contratación**.

**DECLARO:**

1. Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas Bases.
2. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
3. Que al tener una discapacidad del %  SI-  NO, preciso de adaptación para la realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición (en caso afirmativo deberá acompañar a la presente, solicitud pormenorizada indicando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición).
4. Que junto con esta solicitud acompaño justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa de participación por importe de 40,00 €.

**CONSENTIMIENTOS**

Conforme al artículo 6.1 apartados c y f del Reglamento General de Protección de Datos Europeo, el tratamiento de los datos sólo será lícito si es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento o para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño, siendo en este caso necesarios para este procedimiento la consulta de los siguientes datos, salvo que el interesado/a, que firma este documento, se oponga a ello:

- Consulta de los datos de identidad.
- Consulta de los datos académicos exigidos para la convocatoria.

**Derecho de oposición.** Por medio de la presente me opongo a la consulta de los datos, abajo marcados, a través de la Plataforma de Intermediación para la resolución de esta solicitud y apporto personalmente los datos y certificados requeridos para la misma, por los siguientes motivos:

- NO autorizo la consulta de mis datos de identidad.
- NO autorizo a consultar mis datos académicos.

FASE DE CONCURSO		PUNTUACIÓN
<b>A Cursos y seminarios, congresos y jornadas (maximo 1,00 punto)</b>		
A.1.	0,005 puntos por cada hora de duración como asistente.	<input type="text"/>
A.2.	0,010 puntos por cada hora de duración como ponente o por impartir un curso.	<input type="text"/>
<b>B Méritos académicos (máximo 2,00 puntos)</b>		
B.1.	1,00 punto por cada titulación universitaria relacionada con el puesto a cubrir distintas de las necesarias para participar en el proceso (licenciatura, Grado,..); en todo caso en la misma área de conocimientos de los exigidos para el puesto.	<input type="text"/>
B.2.	0,50 puntos por cada titulación post universitaria (diploma de especialización o experto universitario) relacionada con el área de conocimientos exigidos para el puesto.	<input type="text"/>
B.3.	0,75 puntos por cada titulación post universitaria (máster) relacionada con el área de conocimientos exigidos para el puesto	<input type="text"/>
<b>C Experiencia laboral (máximo 7,00 puntos)</b>		
C.1.	1,00 puntos por cada mes completo de trabajo efectivo en cualquier administración pública en funciones relacionadas con el puesto a cubrir, como técnico de contratación.	<input type="text"/>
<b>TOTAL PUNTOS ALEGADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)</b>		<input type="text"/>

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

Recuerde que conforme a la base 8 - Fase de concurso - el Tribunal requerirá a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para que en el plazo de tres días naturales presenten la documentación acreditativa de los méritos. **Por lo tanto, junto con la solicitud, no tienen que presentar documentación alguna salvo la requerida en la base 4.9.**

Asimismo el apartado 4.1. de las bases establece que junto con la instancia se presentará la relación de los méritos, que deberá coincidir con los documentos justificativos de dichos méritos. **No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden reflejados en la relación de méritos de la instancia y/o aquellos que no sean justificados con los documentos acreditativos oportunos, conforme a lo establecido en la base 8 - Justificación de los méritos alegados -.**

Para facilitar la identificación de los documentos, relacionelos en el mismo orden en el que aparecen en el autobaremo y siguiendo la siguiente nomenclatura: A1\_Nombre del curso, seminario, congreso o jornada; B1\_Nombre de la titulación académica, ... (Ejemplos: A1\_CursoContrataciónPública, B1\_MásterContrataciónPública, C1\_Anexol).

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (continua)****DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD**

**Declaro bajo mi responsabilidad** que todos los datos aquí consignados son ciertos y que poseo los documentos originales que acreditan estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados y que pondré a disposición del Ayuntamiento de Tocina cuando sea requerido para ellos.

**Solicito** ser admitido/a al proceso selectivo para la cobertura de un puesto de técnico de administración general de contratación funcionario interino y para formar parte de la bolsa de trabajo resultante.

a  de  de 20

Firma de la persona solicitante

## ANEXO II. TEMARIO

*Temario parte general.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores.

Tema 4. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 7. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

Tema 8. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 9. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 10. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 11. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. Órdenes jurisdiccionales.

Tema 12. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 13. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 14. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 16. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 17. 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.

Tema 18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 19. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 23. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 24. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 25. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 26. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 27. La Ordenación y tramitación del Procedimiento.

Tema 28. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 29. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 30. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 31. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 32. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 33. El orden jurisdiccional contencioso administrativo: ámbito, órganos y competencias, competencia territorial de juzgados y tribunales, constitución de las salas de lo contencioso administrativo y distribución de asuntos.

Tema 34. El orden jurisdiccional contencioso administrativo: las partes, capacidad procesal, legitimación, representación y defensa de las partes, actividades impugnables, pretensiones de las partes, acumulación y cuantía del recurso.

Tema 35. Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares, interposición del recurso y reclamación del expediente, emplazamiento de demandados y Administración, demanda y contestación, alegaciones previas, prueba, vista y conclusiones, sentencia y otros modos de finalización del proceso.

- Tema 36. Procedimiento contencioso administrativo. El procedimiento abreviado.
- Tema 37. Procedimiento contencioso administrativo. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias.
- Tema 38. Procedimiento contencioso administrativo. Procedimientos especiales en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.
- Tema 39. La potestad sancionadora: concepto y significado.
- Tema 40. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 41. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
- Tema 42. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- Tema 43. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 44. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
- Tema 45. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- Tema 46. El Municipio: Concepto y elementos.
- Tema 47. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
- Tema 48. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
- Tema 49. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
- Tema 50. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
- Tema 51. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 52. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.
- Tema 53. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
- Tema 54. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- Tema 55. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 56. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 57. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 58. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 59. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- Tema 60. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
- Tema 61. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

*Temario parte específica:*

- Tema 1. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.
- Tema 2. La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 3. La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.
- Tema 4. La contratación pública. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 5. La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.
- Tema 6. La contratación pública. Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.
- Tema 7. La contratación pública. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

Tema 8. La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 9. La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Tema 10. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

Tema 11. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 12. La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.

Tema 13. La contratación pública. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 14. La contratación pública. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, conales de contratación. Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

Tema 15. La contratación pública. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 16. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión.

Tema 17. La contratación pública. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión.

Tema 18. La contratación pública. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación.

Tema 19. La contratación pública. Contrato de concesión de servicios: cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

Tema 20. La contratación pública. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 21. La contratación pública. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.

Tema 22. La contratación pública. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de la Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

Tema 23. La contratación pública. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Remisiones de información

Tema 24. La contratación pública. Registro Oficiales.

Tema 25. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 26. La contratación pública: Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 27. La contratación pública. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación. Referencia a la regulación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 28. La contratación pública. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.

Tema 29. La contratación pública. El pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.

Segundo. Publicar la presente convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, <https://tocinalosrosales.sedelectronica.es>; portal de transparencia, <http://transparencia.tocinalosrosales.es>; y en la página web <http://www.tocinalosrosales.es>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tocina a 1 de abril de 2022.—El Alcalde, Francisco José Calvo Pozo.

36W-2032

## TOMARES

Don José María Soriano Martín, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en acuerdo adoptado al tratar el Punto núm. 4 del Orden del Día de la sesión celebrada el día 31 de marzo de 2022, ha aprobado provisionalmente la Ordenanza Fiscal del impuesto sobre el incremento del valor de terrenos de naturaleza urbana (IVTNU).

El expediente queda sometido a información pública en el Departamento de Gestión Tributaria-Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Tomares, sito en la calle de la Fuente, núm. 10, durante treinta días, contados a partir del siguiente a aquel en que se publique el presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en horario de 9 h a 14 h. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

### ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

#### Artículo 1. *Normativa aplicable*

1. Conforme a lo previsto en el apartado 2 del artículo 59 del Texto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, este Ayuntamiento acuerda regular el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana a través de la presente Ordenanza.

2. En este municipio el Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana se aplicará conforme a lo dispuesto en los artículos 104 a 110, ambos inclusive, del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la presente Ordenanza.