

Línea 5.— Mejoras de espacios productivos y de formación con colectivos con dificultad de inserción laboral.

Contratación de la siguiente categoría profesional, durante seis meses a jornada completa:

Categoría: Oficial 1.ª Albañilería (C1) - 2 plazas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio y extracto de convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los textos íntegros de las Bases se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta ([www.castillejadelaquesta.es](http://www.castillejadelaquesta.es)).

En Castilleja de la Cuesta a 29 de octubre de 2021.—La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, Ángeles Rodríguez Adorna.

8W-9259

## CORIA DEL RÍO

Don Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que la Delegación Municipal de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana ha dictado resolución nº 4757/2021, de 29 de octubre, del siguiente tenor literal:

«Asunto: Resolución de la Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, y Participación Ciudadana, doña Silvia Gracia Galán, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión mediante oposición libre de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020.

Vistas las Bases para la provisión mediante oposición libre de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020, firmadas por esta Delegada con fecha 14 de septiembre de 2021.

Visto el Informe favorable emitido por el Técnico de Administración General responsable del Departamento de Recursos Humanos de fecha 14 de septiembre de 2021, en relación a este asunto.

Visto que se ha informado de la citada Convocatoria y Bases a la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, en reunión celebrada el 21 de septiembre de 2021.

Visto que ha sido necesario modificar el apartado 1.3 de dichas Bases, tras el nombramiento reciente de funcionaria interina para cubrir una de las plazas vacantes objeto de la convocatoria, firmándose nuevamente las Bases por ésta Delegada con fecha 29 de octubre de 2021.

Esta Delegación Municipal, en virtud de las competencias que le han sido delegadas por la Alcaldía mediante Resolución 3995/2021, de 12 de julio, rectificada a través de la Resolución 4391/2021, de 24 de septiembre, por la presente ha resuelto:

*Primero.* Aprobar la Convocatoria y las Bases que la rigen para la provisión mediante oposición libre de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020.

*Segundo.* Publicar la presente resolución, así como el texto íntegro de las citadas Bases reguladoras en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica Municipal (<https://sede.coriaadelrio.es>).

Igualmente y a los sólo efectos del cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en el portal de transparencia de este Ayuntamiento.

*Tercero.* Publicar un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en el «Boletín Oficial del Estado», siendo este último anuncio el que iniciará el cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.»

En su consecuencia se publica la convocatoria para la provisión mediante oposición libre de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020, con arreglo a las siguientes:

Bases para la selección como funcionarios/as de carrera de cinco plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020.

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección como funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de oposición, de 5 plazas, vacantes en la plantilla presupuestaria de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020 (respectivamente publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla nº 268, de 19 de noviembre de 2018 y nº 6, de 9 de enero de 2021).

1.2. Las plazas se encuentran identificadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo y en la Plantilla Presupuestaria del Ayuntamiento con los números 60, 65, 68, 69 y 73.

1.3. Las plazas con números 60, 65, 68 y 73 se encuentra cubiertas, respectivamente, por los funcionarios interinos con DNI números 47.005.430-P, 45.995.329-S, 27.311.225-J y 77.804.119-H, que cesarán una vez culmine el presente proceso selectivo con el nombramiento de las personas aspirantes que deben desempeñar dichas plazas como funcionarios de carrera.

### 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por

el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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.

### 3. *Requisitos de los aspirantes.*

3.1. Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener Nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

### 4. *Solicitudes.*

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, conforme al modelo que se acompaña como Anexo II a las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.2. La presentación de las solicitudes se realizará preferentemente de manera telemática, a través del modelo normalizado de solicitud (Anexo II) que se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento de Coria del Río ([www.ayto-coriadelrio.es](http://www.ayto-coriadelrio.es)), en la siguiente ruta: Sede Electrónica/Catálogo de Servicios/Recursos Humanos/Proceso selectivo.

Las solicitudes se podrán presentar, igualmente en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en C/ Cervantes nº 69, 41100 - Coria del Río, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. A la solicitud debidamente cumplimentada deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho íntegramente el importe de los derechos de examen que ascienden a 26,47 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal mediante tarjeta bancaria o por transferencia bancaria en el número de cuenta ES57 2100 2613 2802 1006 2164, de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad financiera La Caixa sucursal de Coria del Río, o bien mediante giro postal o telegráfico, debiendo consignarse en el documento acreditativo de la imposición el nombre del aspirante, su DNI y plaza a la que aspira, aunque sean impuestos por persona distinta.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación de pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate el abono de mayor cuantía a la exigida en las presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de alguna persona aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

4.4. A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

### 5. *Admisión de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Delegación de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, constará el nombre y apellidos de las personas candidatas, y en su caso, la causa de no admisión, y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesadas, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Delegación de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana, dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas admitidas, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, y la composición del Tribunal. Dicha Resolución será igualmente objeto de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

### 6. *Tribunal calificador.*

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, El Presidente y los Vocales serán nombrados por la Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana.

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

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

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

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

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

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

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.9. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.10. Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal podrán los/as interesados/as interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado desde la fecha de su publicación, ante la Alcaldía, conforme a los artículos 112, 114 y 115 de la citada Ley 39/2015.

#### 7. Inicio de convocatoria.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la resolución que anualmente publica la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

7.2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia.

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

#### 8. Proceso selectivo para la oposición.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

##### 1) Ejercicio teórico. Examen tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas, con un enunciado y tres alternativas de respuestas de las que sólo una es verdadera, relacionadas con el temario que figura como Anexo I a la presente convocatoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, con un valor de cada pregunta de 0,10 puntos. Por cada tres preguntas erróneas se restará una correcta. Las preguntas dejadas sin contestar no penalizan.

Aprobarán esta prueba las personas opositoras que obtengan al menos 5 puntos.

El cuestionario establecerá, además de las preguntas indicadas anteriormente, 10 preguntas más de reserva que serán utilizadas, por su orden, en los supuestos de anulación de alguna de las 100 de las que se compone el examen.

La duración total de este ejercicio será de 110 minutos.

El Tribunal, tras la realización del ejercicio, publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de personas aprobadas del ejercicio.

##### 2) Segunda parte: Ejercicio práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la realización de un examen escrito, sobre el supuesto o supuestos prácticos que plantee el Tribunal y tendrá un contenido relacionado con el temario que se establece en el Anexo I de estas bases y con las funciones y características del puesto o puestos convocados.

En este ejercicio se valorará la capacidad, claridad expositiva, suficiencia y aplicación de los conocimientos de la persona aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar su preparación en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán para su realización de 90 minutos.

##### 8.2. Calificación final.

La calificación final de las personas aspirantes que hubieran aprobados los dos ejercicios anteriores, vendrá dada por la suma de la nota obtenida en cada uno de ellos, dividida por dos.

El Tribunal publicará las calificaciones obtenidas en cada parte de dicho ejercicio, además de la media obtenida, de quienes resulten aprobados.

En caso de empate en la calificación final, prevalecerá la persona aspirante con mayor puntuación en el examen tipo test. Si persistiese el empate predominará la persona aspirante con mayor puntuación en el ejercicio práctico. Si aún así continuase el empate se impondrá la persona aspirante que menos preguntas erróneas tenga en el examen tipo test y si persistiese el empate, prevalecerá la persona aspirante que menos preguntas en blanco tenga en este examen. Si aún así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo público.

#### 9. *Relación de aprobados del procedimiento de oposición y propuesta de nombramiento.*

Una vez terminada la fase de oposición el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, elevando a la Delegación de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana propuesta vinculante de los aspirantes que habrán de ser nombrados funcionarios de carrera.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas o cuando de la documentación aportada por éstas se acredite que no cumplen con los requisitos exigidos o por otras circunstancias se produzca la imposibilidad de su incorporación antes de su nombramiento o toma de posesión, la Delegación Municipal de Recursos Humanos, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para su nombramiento como funcionarios de carrera.

#### 10. *Presentación de documentos.*

10.1. Las personas aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición y hayan sido propuestas por el Tribunal para su nombramiento presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) 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 de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
- d) Certificado médico expedido en el modelo oficial del Colegio Médico correspondiente, acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de administrativo/a.

10.2. 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.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de que se les pueda exigir las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11. *Nombramiento y toma de posesión.*

La resolución de nombramiento será adoptada por la Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior y Participación Ciudadana a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal y que hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, quienes deberán tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

La adjudicación de las plazas convocadas se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas funcionarias entre las ofertadas a las mismas en la presente convocatoria, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

#### 12. *Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### ANEXO I

#### *Temario*

##### *Grupo I. Materias comunes*

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Especial referencia al Título Preliminar: Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado.

Tema 4. El Gobierno: Composición y atribuciones Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia El Poder Judicial. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

Tema 5. La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía.

Tema 7. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 9. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 11. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.

Tema 12. El Reglamento Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 13. La Unión Europea: Origen y evolución Instituciones comunitarias: Organización y competencias.

Tema 14. El Municipio: Concepto y elementos El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 15. La organización municipal. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos. Referencia a los municipios de gran población.

Tema 16. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España Organización y competencias de la provincia La cooperación municipal.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados: Régimen de sesiones y acuerdos Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 18. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

#### *Grupo II. Materias específicas*

Tema 1. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: Concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 4. Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

Tema 5. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6. La iniciación del procedimiento Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación Instrucción del procedimiento.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. Recursos administrativos: Principios generales Actos susceptibles de recurso administrativo Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos Clases de recursos.

Tema 9. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato Preparación de los contratos Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista.

Tema 13. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 14. Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15 El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 16. Modificaciones de crédito. Crédito extraordinario, Suplemento de crédito y Generación de crédito.

Tema 17. Modificaciones de crédito. Créditos Ampliables, Transferencias de crédito e incorporación de créditos.

Tema 18. Fases del procedimiento de gestión de gastos: Autorización, Compromiso, Reconocimiento o liquidación de la obligación y orden de pago. Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 20. Los impuestos de las Entidades Locales.

Tema 21. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 22. La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

## ANEXO II

*Modelo de solicitud para participar en la convocatoria de 5 plazas de Administrativos/as, funcionarios de carrera correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2018 y 2020**Ayuntamiento de Coria del Río*

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_ Núm. teléfono: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Domicilio (a efectos de notificación -calle, núm., población y código postal-): \_\_\_\_\_

## Expone:

Que estando interesado/a en tomar parte en la convocatoria de ese Ayuntamiento para la selección de 5 plazas, vacantes en la plantilla presupuestaria de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2020 anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE) número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Solicita participar en las pruebas convocadas.

Para lo cual:

1. Se acompaña justificante de pago de la tasa por derecho de examen de 26,47 €.
2. Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la Base 3 de la convocatoria arriba indicada, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases, y que conozco íntegramente y acepto las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_

Fdo. \_\_\_\_\_

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes	
Responsable	Ayuntamiento de Coria del Río
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Señora Teniente de Alcalde-Delegada de Recursos Humanos.  
 Ayuntamiento de Coria del Río.

Lo que se publica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra la resolución anteriormente transcrita, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Coria del Río a 29 de octubre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Modesto González Márquez.

## EL CUERVO DE SEVILLA

El Pleno del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, en sesión extraordinaria celebra el 4 de noviembre de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de las siguientes Ordenanzas fiscales para el ejercicio 2022.

- Ordenanza fiscal n.º 1. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Ordenanza fiscal n.º 11. Tasa por el servicio de recogida de basuras en domicilios.
- Ordenanza fiscal n.º 12. Tasa por utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.
- Ordenanza fiscal n.º 16. Tasa por el servicio de ayuda a domicilio.
- Ordenanza fiscal n.º 17. Tasa servicio cementerio.
- Ordenanza fiscal n.º 26. Tasa usos privativos y aprovechamientos especiales o.V.P. mesas y sillas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por el plazo de treinta días siguientes de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo. En El Cuervo de Sevilla a 4 de noviembre de 2021.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Martínez Alba.

8W-9371

## ESPARTINAS

Doña Cristina Los Arcos Llana, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Habiéndose acordado en fecha 22 de junio de 2021, por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, el nombramiento del anterior Juez de Paz sustituto como Juez de Paz titular de esta localidad, de conformidad con los artículos 101 y 102 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, Ley Orgánica del Poder Judicial, por Resolución de Alcaldía núm. 1049/2021, de 29 de octubre, fue aprobada la convocatoria pública para la selección del sustituto de Juez de Paz de Espartinas.

Todas las personas interesadas en ostentar el cargo, deberán de reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Mayor de edad.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- No hallarse impedido física ni psíquicamente para la función judicial.
- No estar condenado, procesado ni inculcado por delito doloso.
- No estar incurso en las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Las solicitudes junto con la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos podrán presentarse en el Registro de este Ayuntamiento, sito en Parque Ntra. Sra. del Rocío núm. 1, en horario de 8.00 a 14.00 horas, o a través de la Sede Electrónica <https://sedeespartinas.dipusevilla.es>, durante un plazo de 15 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En la solicitud deberá constar domicilio actual y profesión u oficio al que se dedique en la actualidad, acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI.
2. Declaración responsable en la que consten los siguientes extremos:
  - Que es español, mayor de edad y que va a residir en esta localidad mientras ejerza el cargo, salvo autorización expresa de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
  - Que no está impedido física o psíquicamente para la función judicial.
  - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
  - Que no ha sido condenado por delito doloso o, en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación.
  - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
  - Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, en especial:
    - No estar afiliado a algún partido político o trabajar para él.
    - No estar afiliado a algún sindicato o trabajar para él.
    - No estar colegiado como Abogado o Procurador ejerciente.
    - No ser funcionario o empleado de alguna administración pública.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Espartinas a 2 de noviembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidente, Cristina Los Arcos Llana.

4W-9292

## FUENTES DE ANDALUCÍA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2021, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias y demás deudas de derecho público.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.