

## CANTILLANA

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de junio de 2021, se aprobaron en su punto cuarto, las bases para la selección en régimen de interinidad del puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Cantillana (Sevilla) y creación de bolsa de trabajo y cuyo contenido es el siguiente:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

1. *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de esta convocatoria es la cobertura, con carácter interino, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, del Ayuntamiento de Cantillana (Sevilla).

2. *Requisitos de los candidatos.*

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2 y 3 del 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.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación de forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y se dirigirán, conforme al Anexo II, a la Sra. Alcaldesa - Presidenta del Ayuntamiento de Cantillana y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes, salvo festivos, en horario de 9 a 14 horas, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

3.3. Con la instancia (Anexo II), se acompañará la copia del DNI del solicitante o documento equivalente y el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia. Si el último día del plazo fuera sábado o festivo se prorrogará al primer día hábil.

3.5. La no presentación de la documentación necesaria (Anexo II, DNI en vigor o documento equivalente, y resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen o en su caso, de la causa de exención), será causa de exclusión del procedimiento de selección.

3.6. Para participar en esta convocatoria se establecen unos derechos de examen por importe de 15,91 euros, que deberán ser ingresados en la cuenta ES23 2100 8397 9222 0006 9014, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa, debiendo consignarse el nombre y apellidos del aspirante y la expresión «Selección Auxiliar Administrativo interino» (Ordenanza fiscal n.º 19 del Ayuntamiento de Cantillana).

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 de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

3.7. Según las ordenanzas fiscales reguladoras, estarán exentas del pago de la tasa:

1. Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo ser acreditada la misma mediante el documento correspondiente emitido por órgano facultado para ello.

2. Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Para el disfrute de la exención habrán de concurrir los dos siguientes requisitos:

A) No haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, en el mencionado plazo de un mes.

B) Tener rentas del capital inferiores al salario mínimo interprofesional en cómputo mensual.

Una y otra circunstancia habrán de ser acreditadas, respectivamente, mediante certificado emitido al respecto por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) con la correspondiente autoliquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) del último periodo impositivo anterior a la convocatoria. Si el sujeto pasivo no hubiera presentado ésta por no tener obligación a ello, bastará cualquier documento emitido por Administración o Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) que de constancia de la mencionada exención.

#### 4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía procederá, a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado. En la misma resolución, la Alcaldía determinará el lugar, fecha y horas de realización de las pruebas correspondientes, así como la composición del Tribunal. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios.

#### 5. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, cuatro Vocales y Secretario, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 26 de 1 de octubre.

#### 6. Sistema selectivo.

La selección se llevará a cabo mediante dos ejercicios:

1.º Ejercicio. Test de conocimientos:

— Primer ejercicio (cuestionario tipo-test): Responder por escrito a un cuestionario de preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo I a estas bases, y serán planteadas por el órgano de selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

La calificación del ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética (en la que por cada cuatro errores se elimina una respuesta acertada):

$$\text{Puntuación} = \text{Aciertos} - (\text{errores}/4).$$
 Es decir, aciertos menos los errores divididos por 4.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Se calificará de cero a diez puntos. Superarán este ejercicio y, por tanto, pasarán al siguiente, los veinticinco mejores aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones y un mínimo de cinco puntos. En el caso de que el vigésimo quinto aspirante estuviese empatado a puntos con otro u otros aspirantes, también pasarán éstos al siguiente ejercicio.

— Segundo ejercicio (Práctico: Conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones): Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado entre las materias determinadas en el temario indicado en el Anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

La puntuación final de cada aspirante en este proceso selectivo vendrá dada por la suma de las obtenidas en los dos ejercicios.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

#### 7. Relación de aprobados.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados, y propondrá a la Alcaldesa que formule el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, remitiéndole el acta de la sesión.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo y no ocupen plaza, conformarán una bolsa de empleo para futuras necesidades específicas de cobertura de plazas de la misma naturaleza, por el orden de puntuación de las mismas.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la bolsa de empleo para la realización de nombramientos como funcionarios interinos.

#### 8. Presentación de documentos.

El/La aspirante seleccionado/a presentará, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública su aprobación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en la oposición que se exige en la base segunda:

— Fotocopia compulsada del DNI.

— Fotocopia compulsada del título exigido.

— Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

— Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### 9. *Nombramiento de funcionario interino.*

Aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar al / a aspirante seleccionado/a funcionario interino del Ayuntamiento de Cantillana, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente, prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Si no tomara posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

### 10. *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

10.1. Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Auxiliar Administrativo, el Ayuntamiento de Cantillana procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de empleo.

10.2. La bolsa de empleo, aprobada por Resolución de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, tendrá vigencia a partir de la extinción de cualesquiera otras bolsas de empleo o listas de espera aprobadas anteriormente que, en su caso, puedan existir con el mismo objeto.

10.3. La bolsa de empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

10.4. El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

10.5. Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la bolsa de empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Cantillana, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

10.6. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

10.7. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios interinos, mediante comparecencia ante el Negociado de Personal, en horario de 09.00 horas a 14.00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

10.8. Serán eliminados de la bolsa de empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 10.6 anterior, y adopción del correspondiente Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Negociado de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de empleo.

10.9. Aquellos integrantes de la bolsa de empleo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento como funcionarios interinos y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 10.6.

10.10. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

10.11. Los menores de 18 años seleccionados para el nombramiento de funcionarios interinos deberán aportar, ante el Negociado de Personal, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

### 11. *Norma final.*

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones y acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

### 12. *Recursos.*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud del silencio administrativo.

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

#### Anexo I

##### *Temario de la convocatoria*

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura. Contenido. Principios generales. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 8. Iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba, informes.

Tema 9. Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 10. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 11. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 13. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y la Administración.

Tema 14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y demás personal a su servicio. Procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 15. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones: Clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 17. Clasificación del personal. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

Tema 18. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento. El inventario de bienes.

Tema 19. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local: Estudio especial de las subvenciones.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco 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: De los municipios, de las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 22. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 23. La protección de datos de carácter personal. El Reglamento 2016/697, de 27 de abril de 2016 del Parlamento Europeo y el Consejo relativo al tratamiento y la libre circulación de datos personales y la adaptación del ordenamiento jurídico español al mismo. La Agencia de Protección de Datos: Competencias y funciones.

Anexo II  
*Modelo de solicitud*

*Datos del interesado:*

Nombre y apellidos ... NIF: ...

*Datos del representante:*

Tipo de persona.

- Física.  
 Jurídica.

Nombre y apellidos/razón social ... NIF/CIF: ...

Poder de representación que ostenta: ...

*Datos a efectos de notificaciones:*

Medio de notificación.

- Notificación electrónica.  
 Notificación postal.

Dirección ...

Código postal: ... Municipio: ... Provincia: ...

Teléfono: ... Móvil: ... Fax: ... Correo electrónico: ...

*Objeto de la solicitud:*

Expone.

Que, vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º ..., de fecha ..., en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, con carácter de interinidad, conforme a las bases publicadas en el citado «Boletín Oficial».

*Declara bajo su responsabilidad.*

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

*Se adjunta la siguiente documentación:*

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del ingreso de los derechos de examen, o en su caso, de la causa de exención según la Ordenanza Fiscal Municipal reguladora.

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

*Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos:*

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 administrativos.

*Responsable:* Ayuntamiento de Cantillana.

*Finalidad principal:* Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

*Legitimación:* Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

*Destinatarios:* Los datos se cederán a otras administraciones públicas. 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.

*Adicionalmente:*

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

*Responsable:* Ayuntamiento de Cantillana.

*Finalidad principal:* Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.

*Legitimación:* Consentimiento.

*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.

*Fecha y firma:*

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ... , a ... de ... de 20....

El solicitante, Fdo.: ...

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA.

Cantillana a 3 de junio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Ángeles García Macías.

4W-4954

---

CORRIPE

Doña Susana López Martín, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el pasado 18 de mayo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo.

PROTOCOLO DE HERMANAMIENTO ENTRE LOS MUNICIPIOS DE ALGODONALES, PROVINCIA DE CÁDIZ  
Y SU PEDANÍA DE LA MUELA Y EL MUNICIPIO DE CORRIPE, PROVINCIA DE SEVILLA

Artículo 1.—Los Ayuntamientos de Algodonales y su pedanía de La Muela y Corripe afirman la decisión unánime de mantener relaciones de amistad, unión y fraternidad para conseguir el progreso, el desarrollo, el bienestar de ambos pueblos, unidos en mutuos deseos de convivencia.

Artículo 2.—Ambas Corporaciones se comprometen a colaborar para fortalecer las inspiradas en la igualdad, la paz y la prosperidad, tanto culturales, deportivas, sociales, económicas o turísticas.

Artículo 3.—Ambos Ayuntamientos apoyarán y facilitarán la organización de encuentros sociales que redunden en la formación integral de ambos municipios: Juveniles, culturales, artísticos, musicales y deportivos, etc., a cuya consecución se pondrán cuantos medios se dispongan.

Artículo 4.—Ambos Ayuntamientos se comprometen a posibilitar el intercambio de experiencias, iniciativas y soluciones a problemas comunes. Con el fin de lograr un conocimiento recíproco más amplio que sea fundamento de los intercambios, de la difusión recíproca de sus atractivos y recursos turísticos y de los proyectos a desarrollar (acciones promocionales culturales y comerciales de sus respectivas áreas de influencia) los representantes de ambos municipios encargados de la ejecución de este protocolo dispondrán que se efectúe el envío periódico de información y documentación de ambas villas y que se lleve a cabo la distribución del material recibido entre los responsables y técnicos de las áreas interesadas.

Artículo 5.—Sin perjuicio del Comité de Hermanamiento que puede establecerse en los respectivos municipios para velar por el cumplimiento del presente Protocolo de Hermanamiento y su desarrollo, los Alcaldes de ambas ciudades (o sus representantes) podrán ponerse en contacto para resolver los problemas de toda índole que puedan surgir.

Artículo 6.—La presente Carta de Hermanamiento, así como el hermanamiento efectivo entre ambas villas, entrará en vigor el mismo día de su firma, y tendrá una duración indefinida. No obstante, en cualquier momento y de común acuerdo, los representantes de ambas localidades podrán proceder a su revisión, introduciendo las modificaciones que resulten precisas siempre que se salvaguarda los objetivos propuestos en la presente carta.

Todo lo cual se hace público para general conocimiento de la población y a los efectos legales oportunos.

Corripe a 25 de mayo de 2021.—La Alcaldesa, Susana López Martín.

34W-4576

---

GILENA

Don José Manuel Ruiz Jurado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 31 de mayo de 2021, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Gilena a 2 de junio de 2021.—El Alcalde-Presidente, José Manuel Ruiz Jurado.

8W-4973

---

MARCHENA

Por resolución de la Alcaldía n.º 1337 de fecha 2 de junio de 2021, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir, mediante nombramiento interino, la plaza de Tesorería de este Ayuntamiento:

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE CONCURSO, EL PUESTO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA (SEVILLA)

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por objeto la selección mediante concurso de la persona destinada a cubrir, como funcionario interino y en tanto que dicho puesto no sea desempeñado por Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.