



DOÑA M.^a CARMEN CANO DELGADO, TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

HAGO SABER: Que, en sesión Celebrada por la Junta de Gobierno Local de 14 de marzo de 2024, se acuerda:

PRIMERO.- Aprobación de las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo, para la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativo/a y cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE (OEP 2023)

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en régimen de propiedad, mediante oposición libre, de tres plazas de administrativo/a, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala administrativa, Clase administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023.

Asimismo, constituye su objeto la constitución de una bolsa a fin de, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, proceder a nombrar funcionarios interinos, cuando concurren circunstancias tales como las derivadas de la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera, sustitución transitoria de titulares, ejecución de programas temporales y/o el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

SEGUNDA.- NORMATIVA

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y anexos correspondientes, así como en lo establecido en 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; 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.

MARIA CARMEN CANO DELGADO (1 de 1)
2.º TENIENTE DE ALCALDE
Fecha Firma: 14/03/2024
HASH: ZRececc081f0b2921517a1829326ff



Cód. Validación: 6HQ7RQCXWGPWZYTH9NH25SE
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18

TERCERA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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 y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer el título de bachiller o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

El/La aspirante que resulte seleccionado deberá someterse a reconocimiento médico previo a su toma de posesión.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los/Las interesados/as deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

CUARTA.- SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.

4.1. Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y, preferentemente, de manera telemática.



Cód. Validación: 6HQ7RQCXWGPMPZYTH9NH25SE
 Verificación: <https://sajuanuandeznalfarache.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se establece un modelo específico de solicitud de participación en los procesos selectivos que resulta ser obligatorio para todas las personas aspirantes.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General de la Corporación) siendo exclusivamente válida la generada a través del modelo específico indicado en los apartados 4.1.1 (Presentación telemática) y 4.1.2 (Presentación manual).

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al procedimiento selectivo. Atendiendo a lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, el modelo específico será de uso obligatorio para los aspirantes.

Asimismo, hemos de advertir que se considerarán subsanable las omisiones existentes en los modelos específicos, pero, en ningún caso, se considerará subsanable la no presentación del modelo específico correspondiente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

4.1.1. Presentación telemática:

Podrán presentarse por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache [<https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>] siguiendo las instrucciones que se indican:

- Acceder a la sede electrónica del ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache icono “Proceso selectivo administrativos/as (OEP 2023)”, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados. En este caso, tiene la consideración de solicitud específica la cumplimentación de la solicitud que genera el trámite de sede electrónica, sin necesidad de que aporte el documento “Anexo I”.

En el caso de que el interesado presente su solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, se considerará como modelo específico el trámite específico habilitado en dicha sede denominado “Proceso selectivo Administrativos/as (OEP 2023)”.

Advertimos que se excluirán aquellas solicitudes que se presenten por sede electrónica a través de cualquier otro modelo que no sea el específico, incluido aquellas que se presenten por instancia general.

La presentación por vía electrónica permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

Se mostrará una pantalla de progreso donde se da confirmación de cada uno de estos pasos. El trámite se habrá completado una vez que se haya firmado y se muestre el registro de la solicitud, de otra forma el proceso no se considerará completo.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica.

Junto a esta solicitud electrónica, deberá acompañar en soporte electrónico:

- Resguardo acreditativo emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o, en su caso, la documentación que acredite la no obligación de abono de la misma.
- Fotocopia de la titulación requerida.



Mientras esté vigente el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán seguir incorporando los documentos que estimen pertinentes dentro de la Sede Electrónica [<https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>].

4.1.2. Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, deberán presentar el “Anexo I: Solicitud de participación”, el cual encuentra incluido en las presentes bases, debidamente cumplimentado y firmado. El mencionado anexo I se considerará el modelo específico, en el caso de presentación manual. Además, este modelo estará a su disposición en el Registro General del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Esta solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Resguardo acreditativo emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o, en su caso, la documentación que acredite la no obligación de abono de la misma.
- Fotocopia del Documento de identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (Sevilla), sito en Plaza de la Mujer Trabajadora, S/N, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de la solicitud, mediante correo electrónico al Registro del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (registrosj@sanjuandeznalfarache.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.3. Pago de tasas.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será de 42,64 €.

El abono se realizará a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, pulsando la opción denominada “Autoliquidación proceso selectivo administrativos/as (OEP 2023)”.

No tendrán obligación de abonar tasa, los/as aspirantes que se encuentren, de conformidad con la Ordenanza fiscal de tasa por expedición de documentos, en los siguientes supuestos:



- a) Los/as aspirantes que perciban ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional fijado para cada ejercicio.
- b) Dicho requisito de exención se acreditará mediante Certificado integral de prestaciones de la Seguridad Social, Certificados del SEPE, Informe de Bases de cotización emitido por la Seguridad Social e Informe de vida laboral, todos ellos correspondientes al mes inmediatamente anterior al inicio del plazo de presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo.

En caso de encontrarse de alta en la Seguridad Social, se aportará igualmente, nómina correspondiente al mes inmediatamente anterior al inicio del plazo de presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo.

En caso de autónomo, junto a la documentación citada en el primer párrafo, se aportará Declaración trimestral de IRPF, correspondiente al período inmediatamente anterior al inicio del plazo de presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo, o Declaración anual, en caso de no estar obligado a la presentación de la Declaración trimestral.

- c) Los/as aspirantes que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Ésta circunstancia se acreditará mediante presentación de Resolución o Certificado en vigor, expedido por el órgano competente estatal o autonómico, de reconocimiento de dicha discapacidad.
- d) Los/as aspirantes a Programas de carácter temporal propios o subvencionados.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias del presente proceso selectivo, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».

La falta de abono en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal o de la justificación de encontrarse no sujeto a su abono, determinará la exclusión de la persona solicitante en la lista provisional. La falta de justificación del abono de la tasa, realizado en plazo, se podrá subsanar en el plazo establecido en la Base quinta.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho, previa solicitud del interesado/a, cuando no se realice su hecho imponible por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

Para realizar este procedimiento, se deberán seguir los trámites establecidos en el apartado “Devolución de Tasa” en la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal. aspirantes

4.4.- Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por las personas aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, como responsable, con la finalidad de selección de personas en el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.



Ante este Ayuntamiento se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como la retirada de su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, las personas aspirantes consienten el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo en los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes y sede electrónica del ayuntamiento de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://sanjuandeznalfarache.sedelectronica.es/>] y en ella se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de la subsanación, mediante correo electrónico al Registro del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (registrosj@sanjuandeznalfarache.es), aportando copia del modelo de subsanación y de toda la documentación que le acompañe.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. La misma se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la Lista Definitiva se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

La resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía administrativa.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- TRIBUNAL.

El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario (que actuará con voz pero sin voto), todos ellos funcionarios de carrera, y por el mismo número de miembros suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros poseerán un nivel de titulación igual al exigido para el ingreso en la subescala objeto de esta convocatoria.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.



El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Toda reclamación presentada a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección, será resuelta por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y publicada mediante anuncio en la Sede Electrónica del ayuntamiento, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

El Tribunal, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el domicilio social del ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, sito en Plaza de la Mujer Trabajadora S/N, 41920 San Juan de Aznalfarache (Sevilla), debiendo dirigirse al mismo a través del Registro sito en la misma dirección.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

7.1 Fases del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de oposición libre.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.- Primer ejercicio (test):

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en Anexo II de esta convocatoria.

El tiempo para realizar este ejercicio será de 80 minutos.

Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

En el caso de que el número de aprobados no llegue al tercio en relación al número de personas presentadas, el número de preguntas correctas, descontadas las penalizaciones, que equivaldrá al 5 como nota de corte, -no pudiendo ser nunca inferior la calificación a 4 puntos-, serán las que tenga la persona aspirante que suponga un tercio de las personas aspirantes presentadas al ejercicio.



No obstante lo anterior, la equiparación anteriormente mencionada al 5, sólo será a efectos de conseguir puntuar para integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal, así como posibilitar su continuidad en el proceso selectivo pudiendo participar en el segundo ejercicio, siendo la calificación a valorar en el conjunto del proceso selectivo, la realmente obtenida.

2.- Segundo ejercicio (práctico):

De carácter igualmente obligatorio y durante el tiempo que estime el Tribunal, no siendo éste superior a 2 horas, consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con los contenidos del programa que figura en el Anexo II de esta convocatoria. Para la superación del ejercicio, será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10.

7.2. Desarrollo del proceso selectivo

La actuación de los/as aspirantes se iniciará por orden alfabético de conformidad con la resolución que anualmente publica la Secretaria de Estado de la Administración Pública.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

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. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la sede electrónica, página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá convocar a los/as aspirantes admitidos/as en llamamiento único, para la realización de uno de los ejercicios integrantes de la oposición o para la realización de los dos ejercicios en el mismo día.

No obstante, en el caso en que el Tribunal optase por realizar cada prueba o ejercicio en fechas distintas, 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.

El cuestionario del examen junto con la plantilla correctora del ejercicio tipo test se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo a los/las aspirantes un plazo improrrogable de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para realizar, en su caso, las oportunas alegaciones a las preguntas objeto del ejercicio.

El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones sobre la calificación dada a cada ejercicio en el plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios.

OCTAVA.- CALIFICACIONES DEFINITIVAS

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que conforman la fase de oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, y de persistir éste en atención a la mayor puntuación del primer ejercicio de la misma. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.



NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, y, a nivel informativo en su página web lista provisional de aprobados con indicación de la puntuación final obtenida.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en la sede electrónica, tablón de anuncios de este ayuntamiento y a nivel informativo en su página web.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará resolución con la propuesta para los nombramientos como funcionarios/as de carrera en las tres plazas de administrativo/a, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, a favor de los/las tres aspirantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones en la calificación final. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- b) Declaración de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- d) Original o fotocopia compulsada de la Titulación requerida.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

En caso de que el aspirante que fuese propuesto para ser nombrado no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el/la siguiente por orden de puntuación.

El interesado nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si alguna de las personas participantes aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión de su cargo en el plazo mencionado por renuncia, u otras causas imputables a la misma, el órgano competente, se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en el orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.



DÉCIMO PRIMERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

A) Constitución bolsa de empleo temporal extraordinaria.

En el caso en el que el Tribunal decida realizar los ejercicios integrantes de la fase oposición en días diferentes, a la finalización del primer ejercicio de que conste la fase de oposición, se constituirá una Bolsa de Empleo Temporal de carácter extraordinario integrada por las personas aspirantes que hayan superado el mismo, a fin de que, exclusivamente, por razones excepcionales y justificadas de urgencia y necesidad, se les pueda ofrecer nombramientos interinos o contratos laborales temporales a los mismos -de manera transitoria y provisional hasta la constitución de la bolsa definitiva de empleo temporal que pueda generarse a la finalización del procedimiento de selección -.

B) Constitución bolsa de trabajo definitiva.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en la Bolsa de trabajo conformadas para disponer de personal para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación.

C) Funcionamiento Bolsas.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de 90 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario o Vicesecretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Asimismo, el/la aspirante que haya aceptado la propuesta de nombramiento, que no presenten la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la expulsión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias o causas justificadas:

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad, pública o privada, para lo cual deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente justificante o contrato de trabajo.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que se acredite debidamente, debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles el correspondiente informe médico o parte de baja.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos supuestos, el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o anule.



DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIONES

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa, significándole que en el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, sus bases y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos del Tribunal, y aquellos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.



Cód. Validación: 6HQ7RQCXWGPWZYTH9NH25SE
Verificación: <https://sanjuandedeznalarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18


ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE
Expediente núm.: 993/2024

La presente solicitud se enmarca dentro del procedimiento de selección para la provisión en régimen de propiedad de tres plazas de administrativo/a, funcionario/a de carrera, (O.E.P. 2023) del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache (Sevilla), mediante oposición libre.

1. Datos del/de la solicitante:

- 1.1. Nombre y apellidos:
- 1.2. N.I.F.:
- 1.3. Domicilio:
- 1.4. Código Postal, Localidad y Provincia:
- 1.5. Teléfono de contacto:
- 1.6. Correo electrónico:

2. Datos del/ de la representante (en su caso):

- 2.1. Tipo de persona:
- 2.2. Nombre y Apellidos/Razón Social:
- 2.3. N.I.F./C.I.F.:
- 2.4. Poder de representación que ostenta:

En su caso, el mencionado poder de representación deberá acreditarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Datos a efectos de notificaciones:

- 3.1. Medio de notificación (*marque una de las siguientes opciones con una "x"*):
 - Notificación electrónica
 - Notificación postal
- 3.2. Dirección:
- 3.3. Código Postal, Municipio y Provincia:
- 3.4. Teléfono de contacto:
- 3.5. Móvil:
- 3.6. Correo electrónico:

EXPONE

Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, para la selección de tres plazas de administrativo/a (O.E.P. 2023), conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo anteriormente referido,

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.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.LEY ORGANICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE.

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de san Juan de Aznalfarache
Domicilio del responsable	Dirección: Plaza de la mujer trabajadora s/n. Cif: P.4108600-J Sede electrónica: https://sede.sanjuandeaznalfarache.es/opencms/opencms/sede Teléfono: 954179220
Finalidades	La finalidad de este tratamiento es la gestión de procesos selectivos en materia de personal. Los tratamientos relacionados con pruebas de concurrencia competitiva están afectados por la normativa sobre transparencia, por lo que los datos personales identificativos de las personas participantes y sus resultados en las pruebas serán publicados en los medios habilitados al efecto.
Conservación de los datos.	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública.

Cód. Validación: 6HQ7RQCXWGPWZYTH9NH25SE
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18



<p>Legitimación/Bases jurídicas</p>	<p>Consentimiento de persona interesada. Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Ley 7/1985 de dos de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local. 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 R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.</p>
<p>Destinatario de sus datos.</p>	<p>Sus datos podrán ser comunicados a las entidades públicas o privadas competentes o necesarias para el desarrollo de los procesos selectivos y en los supuestos previstos por la ley.</p>
<p>Derechos</p>	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, indicando "Delegación de Régimen Interior" en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y copia o referencia a un número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Esta solicitud puede realizarla mediante: (1). Correo ordinario. Dirigido al Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache. Registro de Entrada, Plaza de la mujer trabajadora s/n 41920. Sevilla. indicando "Delegación de régimen interior Protección de Datos". (2). Instancia en Sede Electrónica En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, el Ayuntamiento utilizará la potestad de verificación especificada en la Ley Orgánica 3/2018. Asimismo, Vd. puede realizar reclamaciones sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).</p>



Cód. Validación: 6HQ7RQCXWGPWZYTH9NH25SE
Verificación: <https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

Tema 2. La Corona. El Gobierno: Composición y atribuciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 3. Las Cortes Generales: estructura, composición y funcionamiento.

Tema 4. El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 6. La organización territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 8. El Régimen local. La Administración Local en la Constitución y en El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El principio de Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 9. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón de habitantes. Competencias municipales. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos Retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Régimen disciplinario. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobiernos local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de acuerdos.

Tema 10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 11. El Principio de legalidad. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 12. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 13. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.



Tema 14. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Sus efectos.

Tema 16. 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 17. 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 18. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 19. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 20. 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 21. Recursos administrativos: Principios generales.

Tema 22. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 23. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Supuestos. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 24. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 26. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

Tema 27. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 28. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos públicos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 29. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.



Tema 32. Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 33. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios. Clasificación y calificación del suelo. Competencia urbanística municipal. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 34. Actividad subvencionadora de la Administración: concepto de subvención, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Órganos competentes. El procedimiento de concesión y pago de las subvenciones. Justificación. Reintegro.

Tema 35. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 36. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.

Tema 37. La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

Tema 38. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 39. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

SEGUNDO.- Remitir las anteriormente referidas bases al Boletín Oficial de la provincia de Sevilla así como al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía al objeto de dar publicidad a las mismas, exponiéndose en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache

TERCERO.- Notificar la referida aprobación de Bases al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, así como a la Intervención y Tesorería de este ayuntamiento.

San Juan de Aznalfarache a la fecha de la firma digital abajo reseñada.

**LA TENIENTE DE ALCALDESA
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.**

Fdo: M.^a Carmen Cano Delgado

Cód. Validación: 6HQ7RQCXWGPWZYTH9NH25SE
Verificación: <https://sanjuandezaznalfarache.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18

