

- Tema 4. La iniciación del Procedimiento Administrativo. Presentación de escritos y documentos. Los términos y los plazos.
- Tema 5. Instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Pruebas. Trámite de audiencia. Propuesta de Resolución.
- Tema 6. Terminación del procedimiento administrativo. Resolución. Distintas formas de terminación. La obligación de resolver y notificar en plazo. El silencio administrativo.
- Tema 7. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. La ejecutoriedad y la ejecución forzosa de los actos administrativos.
- Tema 8. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición.
- Tema 9. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de acuerdos.
- Tema 10. Haciendas Locales. Recursos de los municipios.»

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En el Coronil a 9 de junio de 2021.—El Alcalde, José López Ocaña.

34W-5155

EL CORONIL

Don José López Ocaña, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución n.º 285/2021, de 4 de junio, rectificada por resolución n.º 289/2021, de 9 de junio, esta Alcaldía aprobó las bases reguladoras de la convocatoria pública del procedimiento de selección de un/a Asesor/a Jurídico en régimen de interinidad (ejecución de programas de carácter temporal), así como formación de una bolsa de empleo, para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de Sevilla, enmarcado en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excmo. Diputación Provincial de Sevilla. Línea 6. Oficina de Gestión del Plan.

El plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con dichas bases, será de 10 días naturales a contar desde la publicación de la presente convocatoria pública en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web www.elcoronil.es. En este último medio, solo a efectos informativos, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento.

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN/A ASESOR/A JURÍDICO, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD (EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL), ASÍ COMO FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, PARA PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE SEVILLA EN EL MARCO DEL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO) DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA. LÍNEA 6. OFICINA DE GESTIÓN DEL PLAN

Primera. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en régimen de interinidad (ejecución de programas de carácter temporal) de un Asesor/a Jurídico y la creación de una bolsa de empleo, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excmo. Diputación Provincial de Sevilla, mediante el sistema de concurso-oposición, por razones expresamente justificadas y de urgencia.

La vinculación con este Ayuntamiento sería temporal, formalizándose, al amparo del artículo 10.1. c) del Real Decreto Legislativo 4/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a través de un nombramiento como funcionario interino por Programa de carácter temporal, en el grupo A1, de Asesor Jurídico, para la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo), de la Diputación de Sevilla, a cuya conclusión se condiciona la finalización de la relación administrativa, cuya duración no puede ser superior a la establecida en el citado artículo del TRLEBEP.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio.

Funciones a desarrollar: Las propias de Asesor Jurídico en relación con los procedimientos relacionados con las diferentes líneas que conforman el Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación Provincial de Sevilla.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL.
- 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 -TREL-.
- 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 -TRLEBEP-.
- 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 los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*

Los aspirantes que participen en la convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea y los extranjeros con residencia legal en España (para que los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo, deberán justificar mediante copia compulsada administrativamente o autenticado ante Notario de la correspondiente tarjeta de extranjería encontrarse en algunas de las siguientes situaciones: – De residencia temporal. – De residencia permanente. – Refugiados. De autorización para residir y trabajar).

2. Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.

6. Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho o Título de Grado en Derecho.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Cuarta. *El Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.

La composición será la siguiente:

- Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a, con voz y voto, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para tomar parte de la convocatoria.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto.

Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web www.elcoronil.es.

Quinta. *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

5.1. *Solicitudes y documentación a presentar.*

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el anexo I de las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.
- b) Titulación requerida según las bases.
- c) Currículum vitae.
- d) Documentos que acrediten los méritos alegados para el concurso, según lo determinado en las presentes bases (formación y experiencia)
- e) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- f) Resguardo del abono de la tasa por derecho a examen por importe de 22,00 € euros, dentro del plazo de presentación de instancias, cantidad que podrá ser abonada mediante autoliquidación. Gozarán de esta exención las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

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

Caja Rural del Sur	ES46 3187 0203 37 1092288123
CaixaBank	ES16 2100 8095 97 2200043837
Santander	ES91 0049 2713 04 2714027751

En dicha transferencia deberá indicar Nombre, apellidos y código Asesor J. Plan Contigo.

5.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde la publicación de la presente convocatoria pública en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web www.elcoronil.es. En este último medio, solo a efectos informativos, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento.

5.3. Lugar de presentación.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de El Coronil, al que se accederá a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento www.elcoronil.es. Asimismo, podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, con cita previa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Quiénes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de El Coronil, deberán comunicarlo mediante un correo electrónico enviado a «omac@elcoronil.es» antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En dicho correo, se expresará como asunto «Asesor/a Jurídico/a» y en el contenido del mismo, deberá figurar: Nombre y Apellidos, plaza a la que opta (Asesor/a Jurídico), lugar y fecha de presentación de la solicitud. Además, deberá anexarse en dicho correo electrónico el justificante acreditativo de la presentación por medio de cualquier otro registro que no sea el del propio Ayuntamiento de El Coronil o el justificante de presentación facilitado por Correos.

Las instancias deberán presentarse en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del Ayuntamiento de El Coronil, dirigido al Delegado de Protección de datos de esta entidad.

5.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal calificador únicamente los méritos que hayan sido documentados fehacientemente en dicho plazo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, a la mayor brevedad posible, en función de las necesidades del servicio, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección.

El proceso de selección consistirá en un concurso-oposición que se desarrollará en los siguientes términos:

FASE DE OPOSICIÓN (60%).

Los aspirantes deberán superar la prueba que se indicará seguidamente popara que proceda la valoración de la fase de concurso. Así, la fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos y consistirá en la realización de:

Realización por escrito de una prueba teórica propuesta por el Tribunal, de entre las materias que figuran en el temario de la presente convocatoria, que se relaciona en el anexo II. La prueba estará compuesta por 100 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será como máximo dos horas.

En la calificación serán de aplicación las siguientes pautas:

- Las respuestas correctas serán valoradas con 0,06 puntos.
- No serán puntuadas las preguntas que no sean contestadas.
- Las preguntas contestadas erróneamente tendrán una penalización de 0,015 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 6 puntos debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 3 puntos para superar el mismo.

Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para presentar posibles reclamaciones. Transcurrido el citado plazo, será publicado del mismo modo el listado de calificaciones definitivas.

El Tribunal, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los aspirantes, del nivel mínimo exigido para obtener el 3 en este ejercicio de que consta la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (40%).

Esta fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo profesional que se indica a continuación:

Experiencia profesional (máximo 2 puntos).

- Por cada mes completo, de servicios prestados en la Administración Pública perteneciente al Grupo A1, o grupo equivalente para el personal laboral, cuyas tareas impliquen el ejercicio de funciones de Asesoramiento Jurídico o técnico de Administración General: 0,04 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras entidades o empresas privadas, ya sea por cuenta ajena o como autónomo, sin necesidad de previa colegiación obligatoria, en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,02 puntos/mes.

En ambos casos, si el período de trabajo fuera inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose el mes como de 30 días.

Los méritos de experiencia serán acreditados con la aportación de la siguiente documentación:

En caso de Administración Pública:

- Contratos o nombramiento.
- Certificado de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.
- Y vida laboral, actualizada, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de entidades o empresas privadas:

- Contratos.
- Y vida laboral, actualizada, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de empresarios o profesionales libres:

- Modelo 036 (censo de actividades económicas).
- Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social o mutualidad equivalente.
- Vida laboral actualizada, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con el puesto convocado.

Formación (máximo 2 puntos).

Por cursos, jornadas y seminarios, de formación y perfeccionamiento, relacionados con materias relativas a: Procedimiento administrativo, contratación administrativa, gestión de personal, derecho tributario y asesoría fiscal, derecho urbanístico, o en general, cualquier otra materia que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones propias del puesto, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad y violencia de género, transparencia y protección de datos, y prevención de riesgos laborales), de acuerdo con el siguiente baremo:

- De menos de 15 horas 0,005 puntos.
- De entre 16 y 30 horas 0,010 puntos.
- De entre 31 y 60 horas 0,015 puntos.
- De entre 61 y 100 horas 0,020 puntos.
- De más de 100 horas 0,025 puntos.

El mérito se acreditará mediante la aportación de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente la duración expresa en horas lectivas o días, si la duración no constase en los títulos o diplomas, se deberá complementar con documento emitido a tal efecto por la entidad que haya impartido el curso, jornada, congreso y/o seminario.

Los cursos en que no venga especificada la duración no serán tenidos en cuenta. Los cursos de duración inferior a 15 horas no podrán ser objeto de valoración. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Octava. Calificaciones.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El orden de calificación vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, según lo detallado en la base precedente.

El listado de calificaciones provisionales será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Coronil y en la página web www.elcoronil.es, por estricto orden de mayor a menor puntuación.

Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se seleccionará al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los/las aspirantes que se vean afectados/as por esta situación.

La calificación definitiva se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de nombramiento.

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsión con el original.
- Título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo, pudiendo presentar copia para su compulsión con el original.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador, se creará una bolsa de empleo de Asesor/a Jurídica, funcionarios interinos por Programa.

Novena. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

La bolsa de empleo funcionará para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas y para efectuar nuevos nombramientos, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudiesen producirse durante la ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Para el llamamiento, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio, se le dejará aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

El integrante de la bolsa que sea nombrado como funcionario interino causará baja provisional en la misma, y una termine su nombramiento en el Ayuntamiento de El Coronil, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

La renuncia al nombramiento ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren el interesado alguna de la justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

- 1.- Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
- 2.- Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.
- 3.- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- 4.- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en las presentes bolsas de personal funcionario interino al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud de pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en la Oficina de Asistencia al Registro del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

El orden de prelación de la bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

Los aspirantes que sean llamados para ser nombrados y no presentasen la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

La bolsa de empleo que resulte de la presente convocatoria tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos, a los efectos única y exclusivamente de la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo), hasta la fecha de su finalización, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento para incorporaciones de nuevos/as aspirantes.

Décima. *Vinculación de las bases y recursos.*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos 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.

ANEXO I

Solicitud de participación en la convocatoria pública del procedimiento de selección de un/a Asesor/a Jurídico, en régimen de interinidad, (ejecución de programas de carácter temporal), y formación de una bolsa de empleo, para programa de empleo y apoyo empresarial de Sevilla en el marco del Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla. Línea 6. Oficina de Gestión del Plan

<i>Datos del solicitante</i>			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN			C.P.
			LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Datos de la notificación</i>			
PERSONA A NOTIFICAR			
o Solicitante			
o Representante			

Expone:

Primero.—Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública arriba mencionada.

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

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

Cuarto.—Que adjunto:

- Copia del D.N.I., pasaporte o tarjeta de extranjería.
- Copia de la titulación requerida, según las bases.
- Curriculum vitae.
- Documentación que acredite los méritos alegados para el concurso, según lo determinado en las bases (experiencia y formación).

Relación de la documentación aportada:

- Documento acreditativo del pago de la tasa, 22,00 euros.

Por todo ello, solicita:

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

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Coronil.

ANEXO II

Temario

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- Tema 3. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho.
- Tema 4. La Corona: Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Gobierno.
- Tema 5. Organización del Estado en la CE: Organización institucional o política y territorial. Los Estatutos de autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de autonomía de Andalucía.
- Tema 6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 7. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El estatuto del vecino.
- Tema 8. La organización municipal: Órganos básicos del Ayuntamiento: Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios: Las comisiones. Las competencias municipales.
- Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 10. La Función Pública: concepto y naturaleza. Los empleados del sector público: Personal al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 11. Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Los Ingresos Tributarios propios de las Entidades Locales.
- Tema 12. El Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.
- Tema 13. La Ley: Concepto y clases de Leyes. Disposiciones normativas con rango de Ley. El Reglamento: Concepto y clases. Fundamento y límites a reglamentaria. Reglamentos ilegales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales.
- Tema 14. La relación jurídico-administrativa: Concepto y sujetos. Los derechos del administrado ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Capacidad y Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
- Tema 15. El acto administrativo (I): Concepto, clases y elementos de los actos administrativos.

- Tema 16. El acto administrativo (II): Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 17. El procedimiento administrativo: Concepto, su regulación en el Derecho positivo, principios informadores. Dimensión temporal del procedimiento.
- Tema 18. Las fases del procedimiento administrativo general: Iniciación: Clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación. Instrucción: Alegaciones, prueba, informes y participación. Terminación.
- Tema 19. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 20. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento administrativo sancionador.
- Tema 21. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Principios de Responsabilidad Patrimonial. Concepto de indemnización.
- Tema 22. El Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: Principios generales y singularidades en el ámbito local.
- Tema 23. Patrimonio de las Entidades Locales: Bienes que lo integran y alteración de su calificación.
- Tema 24. La Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.
- Tema 25. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
- Tema 26. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 27. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 28. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
- Tema 29. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 30. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- Tema 31. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
- Tema 32. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Entidades locales en materia de contratación.
- Tema 33. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
- Tema 34. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
- Tema 35. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística
- Tema 36. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
- Tema 37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 38. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.»

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En el Coronil a 9 de junio de 2021.—El Alcalde, José López Ocaña.

34W-5156

EL CORONIL

Don José López Ocaña, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución n.º 284/2021 de 4 de junio, rectificadora por resolución n.º 297/2021 de 9 de junio, esta Alcaldía aprobó las bases reguladoras de la convocatoria pública del procedimiento de selección de un/a Arquitecto/a Superior en régimen de interinidad (ejecución de programas con carácter temporal), así como formación de una bolsa de empleo, para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de Sevilla, enmarcado en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excma Diputación Provincial de Sevilla. Línea 6. Oficina de Gestión del Plan.

El plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con dichas bases, será de 10 días naturales a contar desde la publicación de la presente convocatoria pública en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web www.elcoronil.es. En este último medio, solo a efectos informativos, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento.