

En caso de renuncia a la contratación en el momento de ser llamado, se perderá el derecho a dicha contratación, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, pasando a ocupar el último lugar en la lista de la bolsa.

*Décima. Impugnación.*

La presente convocatoria, sus bases y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los plazos y formas siguientes:

- Potestativamente, mediante recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases.
- Mediante recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases.
- Los acuerdos del Tribunal, mediante recurso de alzada, ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de dicho acuerdo en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación.

*Disposición adicional.*

Debido a la situación creada por el virus COVID-19, las contrataciones tendrán lugar siempre y cuando las recomendaciones sanitarias permitan la apertura de los establecimientos deportivos durante el periodo que contempla estas bases.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Aznalcóllar a 11 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan José Fernández Garrido.

15W-6966

---

## BURGUILLOS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 6 de agosto de 2021, se han aprobado las bases de selección de una plaza de Administrativo, adscrito a Intervención-Tesorería, personal funcionario, Grupo C1, de la plantilla del Ayuntamiento de Burguillos (Sevilla), mediante concurso oposición libre.

Las Bases son las que se insertan a continuación.

**BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ADSCRITO A INTERVENCIÓN-TESORERÍA, PERSONAL FUNCIONARIO, GRUPO C1, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS (SEVILLA), MEDIANTE CONCURSO OPOSICION LIBRE**

*Base primera. Objeto.*

Estas Bases Generales tienen por objeto regular la selección de una plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de empleo Público de 2019, («Boletín Oficial» de la provincia 27 de junio de 2020 y «Boletín Oficial de al Junata de Andalucía» 2 de marzo de 2021), mediante concurso-oposición libre con las siguientes características:

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General, Subescala: Administrativa.

Número de vacantes: 1, OPE 2019.

Turno: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

La plaza está adscrita a Intervención-Tesorería.

Las presentes bases generales se adecuan a lo establecido en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se apruebe el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las presentes bases se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Burguillos (<http://www.burguillos.es>). Además, se publicará el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicas en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Burguillos.

*Base segunda. Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56.1 y 3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, título de Técnico Superior o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2.2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

2.3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante una prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Base tercera. *Solicitudes.*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Resguardo justificativo del ingreso de la tasa correspondiente, (€15,00).
- Currículum vitae.
- Justificantes méritos alegados.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia.

El abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación, ES08 2100 5494 3302 0002 9310. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

3.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y complementariamente en la página [www.burguillos.es](http://www.burguillos.es) web del Ayuntamiento e indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

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

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

3.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base cuarta. *Tribunal calificador.*

4.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente, un secretario con voz y sin voto, y cuatro Vocales, así como sus correspondientes suplentes. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

4.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza convocada. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4.3. La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con a la fecha de comienzo de las pruebas.

4.4. Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

4.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

4.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas deben estar sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

4.7. En caso de ausencia del presidente titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un miembro del Tribunal.

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

4.9. El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

4.10. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente, del secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

4.11. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

Base quinta. *Procedimiento selectivo.*

El sistema selectivo será el concurso- oposición libre.

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y tablón electrónico del Ayuntamiento de Burguillos ([www.burguillos.es](http://www.burguillos.es))

5.1. Fase de oposición. La puntuación máxima a otorgar es de 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 100 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario, (Anexo II). Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,40 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con -0,10; y las respuestas en blanco no serán contabilizadas. La calificación máxima será de 40 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las materias a las que hace referencia el programa que figura en estas Bases, parte específica. El plazo máximo de realización de este ejercicio será de 120 minutos. La calificación máxima será de 20 puntos.

El ejercicio será leído ante el tribunal, en día diferente a su desarrollo escrito. El tribunal podrá dialogar con el candidato durante diez minutos, como máximo, sobre las cuestiones relacionadas con los temas desarrollados. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

El orden de actuación de los aspirantes en todos los ejercicios será la letra «R», según resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de la presente resolución y que se celebren durante el año («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 30 de 15 de febrero de 2021).

Al término de cada ejercicio, una vez valorado, el Tribunal publicará las notas del mismo en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

5.2. Fase de concurso: La puntuación máxima a otorgar es de 40 puntos.

En la fase de concurso, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las presentes bases, siempre que guarden relación con las funciones propias del Cuerpo. Solo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Junto con los resultados del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que, en el plazo de diez días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria. Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La documentación justificativa deberá presentarse conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a los efectos de su valoración por el Tribunal.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

5.2.1. Formación: La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 15 puntos.

a) Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, intervención-tesorería o con alguna de las materias exigidas en el temario específico de las presentes bases, hasta un máximo de 5,00 puntos.

- De 100 horas en adelante: 2 puntos.
- De 60 a 99 horas: 1 punto.
- De 30 a 59 horas: 0,50 puntos.
- De 15 a 29 horas: 0,25 puntos.
- Hasta 14 horas: 0,125 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

b) Por titulación referida a las áreas jurídico-económicas; Licenciados, Diplomados o graduados en Ciencias Económicas, Empresariales, Derecho, ciencias jurídicas de la administración etc.; todas ellas relacionadas con el área de Intervención-Tesorería. Se entenderán que están relacionadas con el área de Intervención aquellas titulaciones que cuenten entre su carga lectiva con al menos el 50% referidas a asignaturas o créditos de contenido económico o jurídico.

Se otorgarán 5 puntos por cada titulación con un máximo de 10 puntos.

5.2.2. Experiencia: La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 25 puntos.

a) Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto:

- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo, en Administraciones Locales y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado área de intervención-tesorería o Secretaría-intervención: 0,30 por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.
- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo, en Administraciones Locales y realizando funciones relacionadas con otras áreas municipales de contenido jurídico o económico: 0,20 por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.
- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo desempeñados en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local y realizando funciones relacionadas con las del puesto ofertado, intervención-tesorería: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa.
- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo desempeñados en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local y realizando funciones relacionadas con otras áreas administrativas de contenido jurídico o económico: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

Serán despreciados los períodos inferiores al mes.

b) Modo de acreditarlos.

En el caso de Administración pública: Certificado emitido por la Administración pública con acreditación de puesto, funciones y tiempo que se ocupó.

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los aspirantes, será la mayoría de los miembros de cada Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica exigida para el puesto.

5.3. Puntuación final del concurso-oposición.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición; de persistir la igualdad, por la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios que componen la fase oposición, por orden de realización de cada uno de ellos, en tercer lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de baremo de méritos relativo a la experiencia profesional y por último por la mayor puntuación alcanzada en apartado de méritos relativos a cursos de perfeccionamiento y formación.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

Base sexta. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

6.1. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas.

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de candidatos para la formalización del nombramiento, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

6.2. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. (DNI, título exigido para el ingreso, declaración jurada o promesa de 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 en el 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, y original de los méritos alegados).

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

6.3. La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. El nombramiento mencionado se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico con anterioridad a la toma de posesión (artículo 243 Ley General de Seguridad Social); si el resultado es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera (requisitos de los aspirantes) en relación con las funciones del puesto, en el plazo de los siguientes treinta días desde que se conozca el resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso el opositor no tendrá derecho a indemnización por parte del Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto.

Base séptima. *Lista de espera.*

7.1. Los aspirantes aprobados y no seleccionados, por orden de su puntuación, formarán parte de una bolsa de interinidad destinada a cubrir futuras situaciones que requiera disponer de un administrativo para acumulación de tareas, realización de programas o servicios determinados o necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo. La lista así formada, estará en vigor durante un plazo de tres años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo indispensable para formar una nueva lista o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

7.2. La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

7.3. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Se llamará al teléfono para el llamamiento y a los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.
- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13.00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:
  - 1) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
  - 2) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
  - 3) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

7.4. El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

7.5. Completada dicha documentación se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía, cuyas características dependerán de las necesidades que justifiquen el llamamiento.

Cuando se produzca el fin de la relación funcional, por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

7.6. Las personas que rechacen la oferta de nombramiento no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de 3 años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

7.7. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Base octava. *Incompatibilidades.*

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

Base novena. *Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación aplicable y demás normativa de desarrollo.

Base décima. *Vinculación de las bases.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Sevilla en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

Base undécima. *Normativa supletoria.*

En lo no previsto en las bases, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

## ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D/D<sup>a</sup>.....con DNI nº , con domicilio a efectos de notificaciones en C/ .....nº.....de .....Provincia .....código postal ..... número de tlf....., correo electrónico .....

## Expone:

Primero.— Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» núm. ...., de fecha ..... en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo, conforme a las bases que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. .... de fecha ..... y «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. de fecha .....

Segundo.— Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.— Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto.— Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia justificación méritos alegados.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente por importe de 15,00 euros.

Asimismo, declaro responsablemente, no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Y 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.

## Solicita:

Que, de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

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

El/La solicitante,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS (SEVILLA)

## ANEXO II TEMARIO

## Parte general:

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

4. El Tribunal Constitucional. El Poder judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.

5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.

6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. Los órganos de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía La Diputación Provincial La estructura administrativa.

9. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Andalucía.

10. Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales.

11. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.

12. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

13. Los grupos políticos. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Parte específica:

1. El procedimiento administrativo: concepto e importancia. La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. Las Administraciones públicas: relaciones y órganos. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

2. Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

3. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales.

4. La actividad de las Administraciones públicas: obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.

5. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.

6. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

7. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

8. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

9 régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.

10. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

11. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

12. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación. Estabilidad Presupuestaria y regla de gasto.

13. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

14. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

15. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería. Elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local. Plan de Disposición de Fondos.

16. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos. Suscripción de las actas de arqueo. Relaciones con entidades financieras.

17. Gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento. Deuda a corto plazo y Deuda a largo plazo, requisitos y cumplimientos.

18. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

19. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Tramitación de la cuenta general.

20. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

21. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

22. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes.

23. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre gastos suxtuarios. Tributos estatales: el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

24. Las subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

25. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

26. Derechos y deberes de funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

27. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

28. Hojas de Cálculo. Procesadores de texto. Correo electrónico. Servicios de internet. Páginas web.

En Burguillos a 6 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente, Domingo Delgado Pino.

8W-6927

#### CASTILLEJA DE LA CUESTA

Doña María Ángeles Rodríguez Adorna, Alcaldesa-Presidenta en funciones (Decreto 857/21 y Decreto 858/21), del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día de 30 de julio de 2021, aprobó inicialmente la modificación del Reglamento municipal regular de los Servicios Funerarios del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local se expone al público la misma por plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, significándose que de no presentarse ninguna se entenderá aprobado con carácter definitivo.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Castilleja de la Cuesta a 9 de agosto de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta en funciones, María Ángeles Rodríguez Adorna.

8W-6945

#### EL CASTILLO DE LAS GUARDAS

Que transcurrido el plazo de exposición al público del proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas para el ejercicio 2021, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 1 de julio de 2021, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 159 de fecha 12 de julio de 2021, no habiéndose producido alegaciones en tiempo y forma, se entiende Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, todo ello conforme a lo dispuesto por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 2 de abril, por lo que se hace público resumido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran junto a la relación de Puestos de Trabajo.

Capítulo	Denominación	Euros 2021
I	Gastos de personal	1.006.919,49
II	Gastos corrientes bienes y servicios	860.175,99
III	Gastos financieros	11.216,31
IV	Transferencias corrientes	15.760,80
V	Fondo de contingencia	17.863,82
	A) Operaciones corrientes	1.911.936,41
VI	Inversiones reales	272.601,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	112.084,01
	B) Operaciones de capital	384.685,01
	Total estado de gastos	2.296.621,42