

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 20 de mayo de 2022, el acuerdo alcanzado en relación al reglamento de segunda actividad para el cuerpo de la Policía Local y el servicio de prevención y extinción de incendios y salvamento (expediente 8798/2021), se somete a información pública y audiencia de los interesados durante el plazo de treinta días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que pueda examinarse el expediente en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, sito en Plaza del Duque, 1, planta baja, Alcalá de Guadaíra (Sevilla), en horario de 9:00 a 13:00 horas y presentarse reclamaciones y sugerencias, que serán resueltas por el Pleno. En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones durante el plazo indicado, el citado acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.

El código seguro de verificación (validable en <http://ciudadalcala.sedelectronica.es/>) de los documentos aprobados por el citado acuerdo son los siguientes: CSV: 5ZAKTKXLEFCLFRKXHJ7KCEJK2

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 56 del 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, significándose que este anuncio se encuentra también publicado en el tablón de anuncios (ordenanzas y reglamentos) y portal de transparencia municipales (3. Normativa e información jurídica /3.1. Normativa municipal vigente), con acceso en <http://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

En Alcalá de Guadaíra a 15 de septiembre de 2022.—El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.

36W-5942

ALCALÁ DE GUADAÍRA

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace pública la resolución de la Alcaldía núm. 397/2022 de 14 de septiembre, sobre creación del Consejo Sectorial de Igualdad. Nombramientos, cuyo texto íntegro dice como sigue:

«Resolución de Alcaldía 397/2022 de 14 de septiembre / Secretaría / Expte. 9703/2021. Creación del Consejo Sectorial de Igualdad. Nombramientos.

Los Consejos Sectoriales, órganos complementarios de la Administración Municipal, tienen como finalidad canalizar la participación de los ciudadanos y de las asociaciones en los asuntos municipales en un determinado sector de actividad.

El Reglamento regulador de los Consejos Sectoriales, aprobado en sesión plenaria de fecha 16 de abril de 2019, y cuya elevación a definitivo y su texto ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 284, de 9 de diciembre de 2020, regula las formas y mecanismos de participación de la ciudadanía en la vida municipal, inspiradas siempre en el deseo de permitir la máxima fluidez en sus relaciones con esta administración local.

Con base en el artículo 1 del Reglamento citado, por acuerdo plenario de fecha 18 de marzo de 2022 (expediente 9703/2021), se ha creado el Consejo Sectorial de Igualdad, bajo la Presidencia de doña Ana Isabel Jiménez Contreras, por su condición de Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, pudiendo delegar la Presidencia efectiva en la concejal-delegada de Igualdad, Ana María Vannereau Da Silva.

El artículo 7, relativo a la Presidencia, dispone: «La presidencia del Consejo Sectorial corresponderá a la persona titular de la Alcaldía, como Presidente/a nato de todos los órganos corporativos, y sin perjuicio de su delegación en cualquier otro miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por la Alcaldía, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo».

Por otra parte, el artículo 10 de la misma norma, relativo al Secretario/a, prevé lo siguiente: «Para dar soporte administrativo, el Consejo dispondrá de una Secretaría, que será asumida por algún empleado público del Ayuntamiento, preferentemente funcionario, designado por la Presidencia de aquél. Los miembros de la Secretaría participan con voz pero sin voto».

A efectos de dar cumplimiento a lo previsto anteriormente, y en virtud de las atribuciones derivadas del Reglamento citado, el acuerdo plenario de fecha 22 de octubre de 2021, y lo dispuesto en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 43 a 45 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, he resuelto:

Primero. Delegar la presidencia efectiva del Consejo Sectorial de Igualdad en la concejal-delegada de Igualdad, Ana María Vannereau Da Silva.

Segundo. Nombrar como Secretaria a la empleada laboral, con categoría de animadora sociocultural, Ana Rosa Martín Carrasco.

Tercero. Dar traslado de esta resolución a las interesadas, así como al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el mismo día de su fecha.

Lo manda, decreta y firma la Sra. Alcaldesa, Ana Isabel Jiménez Contreras, en la fecha indicada, de lo que, como Secretario, certifico. El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.»

En Alcalá de Guadaíra a 15 de septiembre de 2022.—El Vicesecretario, José Manuel Parrado Florido.

36W-5943

ALCALÁ DEL RÍO

Don Antonio Campos Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía 1042/2022 de 5 de septiembre, se han aprobado las bases reguladoras para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, dos plazas de Auxiliar Administrativo de personal funcionario de carrera vacantes en la plantilla de personal, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2021 y constitución de bolsa de empleo.

Dichas bases regirán la convocatoria y responden al tenor literal que a continuación se reseña, pudiéndose acceder al Anexo I (Solicitud para participar en el proceso selectivo) a través del tablón electrónico de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Río (<https://sedecalcaladelrio.dipusevilla.es>).

BASES REGULADORAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA VACANTES EN LA PLANTILLA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

1.1 Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2021 aprobada por este Ayuntamiento, mediante resolución de Alcaldía núm. 2105/2021, de 23 de diciembre.

1.2. Las referidas plazas cumplen con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, siendo sus características las siguientes:

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C. Subgrupo: C2.

Número de plazas: 2.

Segunda.—*Sistema de selección.*

El sistema de selección será el de oposición libre, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo.

Tercera.—*Condiciones de los aspirantes.*

3. 1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En 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.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), formación profesional de Primer grado (FPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No estar incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de noviembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.—*Instancias y plazo de presentación.*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento deberán ajustarse al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases e irán dirigidas al Sr. Alcalde, debiendo presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Río o en la correspondiente sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá del Río. Se pone a disposición de los/as interesados/as, modelo normalizado de solicitud tanto en la oficina del Registro del Ayuntamiento, como en el espacio de tablón de anuncios de la sede electrónica del mismo, accesible a través de internet en la dirección: (<https://sedecalcaladelrio.dipusevilla.es>).

Así mismo, podrá presentarse en los registros de cualquiera de los órganos y oficinas conforme a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de edictos del Ayuntamiento (<https://sedecalcaladelrio.dipusevilla.es>), garantizando con ello, el conocimiento de la oferta de empleo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

Igualmente se publicará un extracto o de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales, en los términos previstos en las Bases Novena y Décimo Segunda:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) formación profesional de Primer grado (FPI) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Justificante del pago de los derechos de examen por importe de 15 euros, indicando el nombre y apellidos del aspirante, así como la denominación siguiente: «Pruebas selectivas Auxiliar Administrativo» que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta: Caixabank ES26 2100 8392 6722 0003 5127.

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de admitidos, así como los excluidos y causas que han motivado la exclusión. La precedente resolución se publicará en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de edictos digital del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Río, <https://sedecalcaladelrio.dipusevilla.es>, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

5.2. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcalá del Río la Resolución elevando a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que han subsanado errores u omisiones.

5.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.5. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos digital del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Río, <https://sedealcaladelrio.dipusevilla.cs>.

Sexta.—*Órgano de selección.*

6.1. Composición del Tribunal: el Tribunal Calificador, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por el Presidente, el Secretario y tres vocales.

El Presidente y los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada; siendo el Secretario un funcionario de carrera de la Corporación.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

La actuación del Tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Todos los miembros de Tribunal actuarán con voz y voto, salvo el Secretario.

6.2. Abstención y recusación. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. El tribunal actuará de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.4. Constitución y actuación de Tribunal Calificador:

1. Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia del Presidente, Secretario y dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.
2. Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo y actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.
3. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Cuando un miembro no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.
4. El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajadores de asesores en aquellas pruebas que demande oír la opinión de técnicos especialistas, quienes actuarán con voz, pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes.
5. Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.
6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.
7. Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común.
8. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Séptima. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

7.1. El procedimiento de selección para la provisión en propiedad de las plazas referenciadas será mediante el sistema de oposición libre, que consistirá en una sola fase consistente en la realización el mismo día de dos ejercicios uno teórico y otro práctico.

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 deben de asistir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán (obligatorios y eliminatorios) los siguientes:

Primer ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Responder por escrito a un cuestionario de 100 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

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

Puntuación = Aciertos - (errores/d). Es decir, aciertos menos los errores divididos por 4.

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

Segundo ejercicio (Práctico: Conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones): Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado entre las materias determinadas en el temario indicado en el Anexo 11.

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

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

7.2. El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de ambos Ejercicios, siguiendo el siguiente procedimiento:

No podrá constar ningún dato de identificación personal de los mismos en la parte inferior de la hoja normalizada de examen que les será entregada, y que habrá de ser corregida por el Órgano de Selección.

El Secretario del Órgano de Selección separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número, que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del aspirante una vez corregido el Ejercicio.

7.3. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, que se expondrán en el tablón de edictos digital del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Río, <https://sedecalcaladelrio.dipusevilla.es>.

La fecha, hora y lugar de realización de los ejercicios se publicará en el Tablón electrónico de Edictos sito en la página web: <https://sedecalcaladelrio.dipusevilla.es> junto a la lista de admitidos, excluidos y la composición del tribunal.

7.4. Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser controlado este extremo en cualquier momento por cualquier miembro del Tribunal de Selección a través de los medios que estimen oportunos. Ante el incumplimiento de dicha previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar motivadamente la expulsión del aspirante del proceso selectivo.

Octava.—La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento. En caso de empate el orden se establece atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio tipo test, de continuar el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico y de persistir el empate el orden se establecerá mediante sorteo público.

Novena.—*Relación de aprobados, presentación de documentos.*

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Corporación (<https://sedecalcaladelrio.dipusevilla.es>), la relación de aprobados por orden de puntuación, y no aptos así como propuesta de nombramiento, que será los que hayan alcanzados la mayor puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá ser superior al de plazas convocadas (es decir 2). Dicha relación se elevará al Alcalde de la Corporación.

En el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público el anuncio conteniendo el listado de personas que hubieren superado el proceso selectivo, los aspirantes propuestos para nombramiento como funcionario de carrera, deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento, los originales de los documentos acreditativos de poseer las condiciones, capacidad y requisitos para tomar parte en el procedimiento selectivo que se exigen en la Base Tercera, para proceder a la comprobación de los mismos y a la compulsión de las fotocopias simples aportadas junto con la instancia o solicitud de participación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) Título de Formación Profesional de Primer Grado (FP1) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de sus funciones.
- Declaración jurada 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. En 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.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no presentaren la documentación anteriormente relacionada, renuncien o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos o hayan falseado los documentos aportados en el proceso, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, podrá nombrarse al siguiente aspirante que hubiera superado el proceso de selección, por estricto orden de prelación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de las personas propuestas por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en el que le sea notificada dicha Resolución. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

Décima.—*Bolsa de empleo y funcionamiento.*

10.1. Todas las personas que superen el proceso de selección y no hayan resultado propuestos para el nombramiento como funcionario de carrera, serán incluidas por orden de puntuación en una bolsa de empleo para futuras contrataciones laborales o nombramiento como funcionario interino, en la Escala y Subescala correspondiente al objeto de la convocatoria, según proceda conforme a la normativa que resulte de aplicación.

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

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

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

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

10.6. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios interinos, mediante comparecencia ante el Negociado de Personal, en horario de 10.30 horas a 15.00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

10.7. Serán eliminados de la bolsa de empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 11.6 anterior, y adopción del correspondiente Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.

Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Negociado de Personal dentro del plazo establecido al efecto.

Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de empleo.

10.8. Aquellos integrantes de la bolsa de empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios interinos y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 11.6. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

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

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

10.10. Los aspirantes incluidos en la bolsa de empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación o nombramiento como funcionarios interinos, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base Tercera, no aportados a la finalización del plazo de presentación de instancias:

Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

Para la realización de cualquier contratación, será requisito indispensable, no encontrarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de noviembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, para ello deberán aportar Declaración jurada que acredite dicho extremo con carácter previo a la contratación.

10.11. Una vez constituida la bolsa quedará sin efecto cualquier bolsa existente sobre el mismo objeto.

Esta bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa que la sustituya.

Undécima. *Aplicación e interpretación de las bases.*

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de Ley reguladora del procedimiento.

El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes en la materia.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Duodécima. *Régimen impugnatorio.*

Las presentes bases, la correspondiente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Anexo I (instancia)

Solicitud para participar en el proceso selectivo para la cobertura definitiva, mediante el sistema de oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de la plantilla de funcionario del Ayuntamiento de Alcalá del Río

Solicitante:

Nombre y apellidos: ... DNI: ...
Domicilio: ...
Domicilio a efecto de notificaciones: ...
Población: ... C.P.: ... Provincia: ...
Email: ... Teléfono: ...

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Alcalá del Río, cuya convocatoria ha sido publicada en el «Boletín Oficial del Estado» núm. _____ de fecha _____.

Expone:

Primero.—El/la firmante solicita ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, así como, las específicas señaladas en las Bases por las que se rige la Convocatoria conforme resultaron públicas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, número ____ de fecha _____, comprometiéndome a probar documentalmente cuantos datos se especifican en dichas Bases.

Segundo.—Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) Título de Formación Profesional de Primer Grado (FPI) o equivalente.
- Justificante de pago de las tasas.

Solicito: Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito.

Observaciones (en su caso): ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL RÍO (SEVILLA)

Anexo II

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. El Consejo de Estado.

Tema 2. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. Las Cortes Generales. Régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones. Elaboración de las Leyes. Clases de Leyes. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. Control de los actos del Gobierno.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma de Andalucía y su Estatuto de Autonomía.

Tema 5. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. La Administración Local: entidades que la integran. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 6. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la Gestión municipal.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bando. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcalá del Río.

Tema 10. Hacienda Local I. Las Haciendas Locales en la Constitución. Texto refundido regulador de la Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Hacienda Local II. El presupuesto de las entidades locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 12. Hacienda Local III. La ejecución del presupuesto de gastos y de 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.

Tema 13. La Tesorería de las entidades locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de tesorería. Organización. Situación de fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 14. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 16. La administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 17. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma y la motivación. Notificación de los actos administrativos. Régimen de invalidez: nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La conservación del acto.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Los registros administrativos.

Tema 19. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Computo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. La instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases. La actuación de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento.

Tema 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución expresa: principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de Resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación. De actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad: Supuestos y límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración pública. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 26. Atención e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Registro de documentos. Clases y sistemas de registro. Informatización del registro. Formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Archivo de documentos. Clases y sistema de archivo. Aplicación de nuevas tecnologías.

Tema 27. La informática en la Administración pública. El ordenador persona: sus componentes fundamentales. La ofimática: la Gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word Access y Excel.

Tema 28. Ley 9/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 29. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Clases de contratos. La selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Forma de adjudicación. Perfección, formalización, modificación y extinción de los contratos administrativos.

Tema 30. La función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Negociación colectiva.

Tema 31. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 32. Los bienes de las entidades locales: el dominio público y patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Temas 33. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de promoción y protección integral contra la violencia de género: La aplicación del concepto de víctima en la normativa autonómica y derechos de la víctima en la normativa andaluza.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Alcalá del Río a 14 de septiembre de 2022.—El Alcalde, Antonio Campos Ruiz.

4W-5920

ALCALÁ DEL RÍO

Corrección de errores

El Sr. Alcalde-Presidente con esta fecha ha dictado la siguiente resolución:

Rectificación error advertido en la resolución 2105/2021 de 23 de diciembre de 2021 relativa a la aprobación de la oferta de empleo público 2021

Advertido error en la resolución núm. 2105/2021, de 23 de agosto de 2021, de aprobación de la oferta de empleo público 2021 resuelvo:

Primero.—Donde dice:

Primero. Aprobar la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2021, que contiene los siguientes puestos de trabajo: