

Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 (DT-4ª); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 2/2002, 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.

2.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases regulan los aspectos del proceso selectivo por concurso-oposición, en turno libre, que convoca el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas para la selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de consolidación de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2019 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Uno. 1 de la Ley 6/2018 de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 para cubrir tres plazas de personal laboral fijo Técnico de Administración General (Rama jurídica).

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación, anteriormente mencionada.

3.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden a la clasificación profesional de Puestos de Trabajo, personal laboral fijo Técnico Nivel V (rama jurídica) de la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

4.- Requisitos de los aspirantes.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine un diferente.
- 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 desempeñaba 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.
- Estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho, o Grado más master correspondiente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias de aplicación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5.- Solicitudes.

5.1.- Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Constitución, 1, C.P. 41701, Dos Hermanas, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Además, las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos que acrediten la titulación exigida y méritos.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) podrá obtenerlo presencialmente en el Servicio de Análisis y Estudios de la Delegación de Relaciones Humanas, descargarla de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es), o telemáticamente a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://sede.doshermanas.es>).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://sede.doshermanas.es>).

5.2.- Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.

5.3.- Derechos de examen: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, el abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a veintisiete euros con cincuenta céntimos de euro (27,50 €) conforme a la Ordenanza fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://www.doshermanas.es>).

El importe de los derechos de examen podrá ser abonada en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.

- b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento o en las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.
- c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras. El listado de entidades colaboradoras se puede consultar en la sede electrónica (<http://sede.doshermanas.es>).

Para optar a cualquiera de estas modalidades de pago, primero hay que generar el recibo de autoliquidación. Este recibo puede obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica (imprescindible certificado digital) o presencialmente en el Departamento de Administración de Rentas del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas por derecho a participar en el presente procedimiento selectivo al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para los derechos de examen, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.
- b) Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos un año anterior a la fecha de la convocatoria.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente con copia en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

5.4.- Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las instancias irán acompañadas de:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- b) Fotocopias de los documentos justificativos de la fase de concurso. La alegación y acreditación de los méritos se hará, junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, mediante Anexo III de Autovaloración de Méritos, al que se adjuntará fotocopia de los documentos enumerados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos. El Anexo III podrá descargarse junto con la solicitud en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://www.doshermanas.es>). No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.
- c) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.
- d) Fotocopia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

El solo hecho de presentar instancias tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria.

6.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía-Presidentencia de este Ayuntamiento dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web del mismo y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En la lista provisional de admitidos y excluidos, se determinarán las causas de exclusión de dichos aspirantes y el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba, además, de la publicación de la composición del Tribunal Calificador de la misma.

Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

Expirado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrá exclusivamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del mismo, en un plazo máximo de 15 días naturales. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen reclamaciones frente a la lista provisional o, habiéndose producido, no hubiesen sido estimadas.

Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidentencia, a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

7.- Tribunal de Selección.

7.1.- Mediante Resolución de Alcaldía se establecerá la composición del Tribunal de selección, que deberá tener, en la medida de lo posible, composición paritaria, y estar formados, al menos, por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario/a de carrera de la Corporación.
- Vocales: tres vocales funcionarios/as de carrera.
- Secretario/a: el de la Corporación o funcionario/a de carrera de la Corporación en quien delegue.

Todos y cada uno de sus integrantes tendrán voz y voto a excepción del Secretario/a que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal actuará de forma colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

No podrán formar parte del Tribunal de personal funcionario: el personal de elección o de designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual ni el personal laboral temporal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de las plazas convocadas.

7.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, dos vocales y el Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan.

7.4.- Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria, serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

También determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso de selección velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7.5.- El Tribunal velará siempre porque se respete el anonimato de los aspirantes, excepto cuando sea imposible.

El Tribunal calificador actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

7.6.- El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

7.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, ya mencionada. Asimismo, los aspirantes podrán promover la recusación cuando se encuentre presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7.8.- A los efectos de lo establecido en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría primera.

8.- Sistema Selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición en turno libre y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

– Concurso.

– Oposición.

En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, mediante resolución por el órgano competente, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia del aspirante a la prueba determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

8.1.- Fase de concurso.

Fase de concurso:

La fase de concurso, será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición.

Esta fase consistirá en la calificación de los méritos alegados en el modelo normalizado que figura en el Anexo III de estas Bases y debidamente acreditado por el aspirante de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos.

El Tribunal procederá a examinar los méritos alegados por las personas aspirantes puntuándolos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 11 puntos.

a.1- Por servicios prestados como Técnico de Administración General (Rama jurídica) en el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas como personal laboral temporal o indefinido o funcionario interino: 0,20 puntos por cada mes con un máximo de 11 puntos.

a.2- Por servicios prestados como Técnico de Administración General (Rama jurídica) en cualquier Ayuntamiento cuya población sea igual o superior a 125.000 habitantes: 0,05 puntos por cada mes con un máximo de 5 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Ayuntamiento se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de Recursos Humanos. La certificación acreditativa de la experiencia en el Ayuntamiento de Dos Hermanas, incluida por las personas aspirantes en el impreso de auto-baremación, se expedirá de oficio por parte de esta Administración y se incorporará a los respectivos expedientes personales de quienes participen en este proceso selectivo.

b) Formación: hasta un máximo de 2 puntos.

La participación en Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Máster u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad de las plazas convocadas, impartidos por Instituciones Públicas o Privadas, éstas últimas siempre que estén homologadas para la impartición de cursos, se valorarán en la forma siguiente:

- Cursos de hasta 7 horas: 0,10 puntos.

- Cursos de 8 a 10 horas: 0,20 puntos.

- Cursos de 11 a 20 horas: 0,30 puntos.

- Cursos de 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- Cursos de 100 a 299 horas. 0,80 puntos.
- Cursos de 300 horas ó más. 1,20 puntos.

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Máster u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, protección de datos, etc. así como conocimientos de idiomas:

- Cursos de hasta 7 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 8 a 10 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 21 a 60 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 61 o más horas: 0,30 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

8.2.- Fase de oposición.

La fase de oposición, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un test compuesto de 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo II de las presentes Bases, sin que se descuente de forma negativa las contestaciones erróneas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico a elegir entre tres propuestos por el Tribunal que estará relacionado con las materias específicas del programa que figura como Anexo II en estas bases.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos. La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

Tercer ejercicio: Consistirá en una evaluación psicológica dirigida a valorar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño del puesto al que se opta.

Constará de dos partes:

Primera: Incluirá la realización de pruebas psicotécnicas a través de cuestionarios y test.

Segunda: Una entrevista personal.

1. Valoración de aptitudes

- Inteligencia general.
- Aptitudes administrativas, numéricas y verbales.
- Atención y precisión perceptiva.
- Rapidez.

2. Valoración de actitudes, personalidad y rasgos psicopatológicos:

- Estabilidad emocional.
- Sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Seguridad en sí mismo.
- Capacidad empática, tolerancia y de manejo de las relaciones interpersonales, cooperación. Responsabilidad.
- Psicopatología.

3. Baremo

Se aplicará el baremo oficial correspondiente a cada prueba psicotécnica aplicada.

Calificaciones

La calificación de la exploración psicológica será de apto o no apto.

Serán declarados aspirantes no apto aquellos que no reúnan los criterios adecuados al puesto al que se opta.

9.- Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición más la de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación, siempre que se haya superado la primera en todos sus ejercicios, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida por el siguiente orden:

- 1.- Mayor puntuación en la fase de concurso, siguiendo el presente orden: experiencia profesional y formación.
- 2.- Mayor puntuación en la fase de oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

10.- Lista de aprobados, propuesta del Tribunal calificador y nombramiento.

Concluida la prueba correspondiente del proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada, así como la nota de la prueba y elevará al órgano competente, en este caso la Junta de Gobierno Local, la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados, en número no superior al de plazas convocadas. Además, siempre que sea posible, se incluirá una lista de «suplentes», en número igual o superior al de los aspirantes seleccionados, para cubrir la posibilidad de no toma de posesión por parte de alguno de los aspirantes seleccionados.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes aprobados que no obtengan plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo para cubrir eventualmente las necesidades de trabajo que se produzcan en plazas similares.

11.- Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista de las puntuaciones obtenidas de los aspirantes seleccionados, deberán presentar en el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, los siguientes documentos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Presentación de la documentación original de los méritos alegados.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia o documentación.

12.- Propuesta final y contratación como personal laboral fijo.

Una vez aprobada la propuesta por la Junta de Gobierno Local, los aspirantes nombrados serán contratados como personal laboral fijo en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento.

13.- Recursos.

Contra las presentes Bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurso de reposición frente a las Bases podrá interponerse ante el órgano que aprobó las mismas en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Dado en Dos Hermanas, El Alcalde accidental, Juan Antonio Vilches Romero.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Cobertura de 3 plazas de personal laboral fijo pertenecientes al Nivel V, denominación Técnico/a Nivel V jurídica, mediante concurso-oposición libre por estabilización mediante consolidación de empleo.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA:

PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:	
DNI:	

DOMICILIO (a efectos de notificación):

DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

DERECHOS DE EXAMEN:		SI	NO
Importe ingresado: _____ €	Bonificación por:	Grado de discapacidad igual o superior a 33 %	
		Familia numerosa	
		Desempleado/a	

SOLICITA CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD: SI NO

DECLARACIÓN:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En _____, a ____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución nº 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos"

ANEXO II

TEMARIO

Temario general.

1. El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización política y territorial del Estado.
4. La Administración Pública. Principios informadores. Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.
5. Fuentes del Derecho Administrativo (I). La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
6. Fuentes del Derecho Administrativo (II). El Reglamento. Sus clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria.
7. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.
8. El procedimiento administrativo general. Sus fases.
9. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
10. Presupuesto y Gasto Público en las Entidades Locales. Contenido y Aprobación..
11. El régimen urbanístico del suelo: Situaciones básicas.
12. Los Bienes de las entidades locales.
13. El personal al servicio de las Entidades Locales. Sus clases.
15. Derechos y deberes del personal empleado público.
15. Los contratos del sector público en las Entidades Locales.
16. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
17. La Unión Europea, instituciones. Derecho comunitario.
18. Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Conceptualización básica.

TEMARIO ESPECÍFICO

19. Leyes estatales: Leyes orgánicas, leyes ordinarias, leyes básicas, leyes marco, leyes de transferencia y delegación de leyes de armonización.
20. El Reglamento: Concepto y naturaleza. Fundamento de la potestad reglamentaria.
21. Clasificación de los Reglamentos. Órganos con potestad reglamentaria.
22. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Titularidad y límites. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos: competencia, procedimiento de elaboración y aprobación.
23. Los principios de reserva de ley, de jerarquía normativa y de competencia. Nulidad de pleno derecho de las disposiciones administrativas por infracción de tales principios.
24. Los sujetos en el Derecho Administrativo: Concepto y clasificación.
- 25.-Los entes locales; sus relaciones con el Estado y la Comunidad Autónoma. Las potestades administrativas.
26. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites.
27. Control de la discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.
28. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación.
29. El acto administrativo: concepto, elementos y clases.
30. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación.
31. El silencio administrativo. La ejecutividad de los actos administrativos :Fundamento y naturaleza.
32. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos: medios en nuestro Derecho.
33. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
34. Revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos.
35. Las Actuaciones de las Administraciones Públicas: La doctrina clásica y su evolución. Los distintos modos de gestión de los servicios públicos.

36. Acciones de apoyo al tejido empresarial.
37. Las subvenciones de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión.
38. Reintegro y control financiero de las subvenciones.
39. Ley de Contratos del sector público. Ámbito de aplicación.
40. Tipos de contratos en el sector público: contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y Contratos privados.
41. Expediente de contratación: iniciación, aprobación y expediente en contratos menores.
42. Procedimiento abierto en la contratación pública local. Procedimiento abierto simplificado en la contratación pública local y Procedimiento con negociación.
43. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Regulación legal. Los principios generales del Procedimiento administrativo.
44. Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos.
45. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento: La prueba. Los informes en el procedimiento administrativo.
46. Terminación del procedimiento.
47. La potestad sancionadora de la Administración Local.
48. El procedimiento sancionador en las Administraciones Públicas Locales.
49. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. La prohibición de «reformatio in peius». Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
50. Recurso contencioso-administrativo. Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa.
51. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Clases de tramitación.
52. Los bienes de dominio público de las entidades locales de Andalucía. Adquisición, uso, conservación y cesión.
53. Bienes patrimoniales de las entidades locales de Andalucía: Adquisición, utilización, conservación y enajenación.
54. El patrimonio de las entidades locales de Andalucía: Régimen jurídico y clases.
55. Prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes.
56. La expropiación forzosa. Legislación vigente. Sujetos y objeto de la expropiación.
57. Procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia.
58. La expropiación forzosa. Garantías jurisdiccionales.
59. Reversión de bienes expropiados. La autorización judicial de entrada para la ocupación.
60. Organización administrativa. El órgano administrativo: Concepto y naturaleza.
61. Clases de órganos: En especial, los colegiados. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación.
62. Las relaciones interorgánicas: Coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación. Avocación.
63. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Organización y atribuciones.
64. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
65. Los recursos de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado.
66. El régimen local español: evolución histórica. El principio de autonomía local. Los principios de proporcionalidad y de subsidiariedad.
67. El Tribunal constitucional: Defensa de la Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía local.
68. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.
69. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto.
70. Liquidación, control y fiscalización del Presupuesto Local.
71. La Tesorería. La planificación financiera. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes.
72. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos.
73. El Municipio: concepto. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales.
74. La población municipal. El Padrón Municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.
75. La organización municipal. Régimen general: órganos básicos y complementarios.
76. Municipios de gran población: ámbito territorial. Régimen específico de los municipios de gran población: organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Órganos superiores y órganos directivos.
77. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
78. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Consideraciones generales.
79. El personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Concepto y clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
80. Acceso a la Función Pública: sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
81. Derechos y deberes de los empleados públicos.
82. El convenio colectivo: concepto, eficacia y tipología.

