



Ayuntamiento
ESPARTINAS

ANUNCIO

DOÑA CRISTINA LOS ARCOS LLANEZA, ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS,

HAGO SABER:

Que por Decreto de Alcaldía 0467/2023 de fecha 20/04/23 se aprueban las bases y convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo para proveer UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS, ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS (DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN) PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Bases para la provisión mediante oposición libre de 1 plaza de funcionario/a de carrera, administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Espartinas, Área de Servicios económicos (Departamento de Intervención) pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo/a, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de oposición libre, de 1 plaza, vacantes en la plantilla presupuestaria de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº293 de 21 de diciembre de 2022).

1.2. La plaza se encuentra identificada en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento con el código 4104093108.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

CRISTINA ARCOS LLANEZA (1 de 1)
Alcaldesa
Fecha Firma: 09/05/2023
HASH: 423e4c53ac5279e4eb0902e91468305

Cod. Validación: 3P3L65465KG2GEYASVJK9LKT
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12





Ayuntamiento
ESPARTINAS

a) Tener Nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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, en el supuesto de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, conforme al modelo que se acompaña como Anexo II a las presentes bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.2. La presentación de las solicitudes se realizará preferentemente de manera telemática, a través del modelo normalizado de solicitud (Anexo II) que se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento de Espartinas www.espartinas.es o en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Parque N^º Sra. del Rocío s/n, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. A la solicitud debidamente cumplimentada deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho íntegramente el importe de la tasa por derechos de examen en la forma y por importe que corresponda conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de Sevilla n^º136 de fecha 15 de junio de 2022. La tasa, que asciende al importe de 20 euros, deberá ser ingresada en la siguiente entidad y número de cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento de Espartinas IBAN ES3521008081372200054701, debiendo indicarse en el concepto DNI, el nombre y apellidos del aspirante y plaza a la que aspira, aunque sea efectuado por persona distinta. El plazo de abono de la tasa en concepto de participación en las convocatoria de selección, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria. En ningún caso la mera presentación de la acreditación de pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria. Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la



Cod. Validación: 3P3L65465KG2GEYASVJK9LKT
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Ayuntamiento
ESPARTINAS

devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate el abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de alguna persona aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

4.4. A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, constará el nombre y apellidos de las personas candidatas, y en su caso, la causa de no admisión, y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesadas, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de personas admitidas, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, y la composición del Tribunal. Dicha Resolución será igualmente objeto de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, cuatro Vocales, dos de ellos al menos elegidos entre los habilitados nacionales de los servicios económicos del Ayuntamiento y un secretario. El secretario será el titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. La designación del Tribunal se realizará por Resolución de Alcaldía.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos Vocales y el secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen





Ayuntamiento
ESPARTINAS

Jurídico del Sector Público. 6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.9. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.10. Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal podrán los/as interesados/as interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado desde la fecha de su publicación, ante la Alcaldía, conforme a los artículos 112, 114 y 115 de la citada Ley 39/2015.

7. Inicio de convocatoria.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la resolución que anualmente publica la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

7.2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia.

8. Proceso selectivo para la oposición.

8.1. El proceso selectivo constará de una prueba dividida en dos partes, que se realizarán el mismo día, con un descanso de 15 minutos entre la primera y la segunda parte. Ambas partes de la prueba son obligatorias, debiendo ser aprobadas cada una de ella con al menos 5 puntos para la superación del ejercicio.

1) Primera parte. Ejercicio teórico. Examen tipo test.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 80 preguntas, con un enunciado y tres alternativas de respuestas de las que sólo una es verdadera, relacionadas con el temario que figura como Anexo I a la presente convocatoria. La duración de este ejercicio será de 90 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, con un valor de cada pregunta de 0,125 puntos. Por cada tres preguntas erróneas se restará una correcta. Las preguntas dejadas sin contestar no penalizan. Quedaran eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario establecerá, además de las preguntas indicadas anteriormente, 5 preguntas más de reserva que serán utilizadas, por su orden, en los supuestos de anulación de alguna de las 80 de las que se compone el examen. El Tribunal, tras la realización del ejercicio, publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas



Cod. Validación: 3P3L65465KG2GEYAS7JK9LKL7
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Ayuntamiento
ESPARTINAS

todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de personas aprobadas del ejercicio.

2) Segunda parte. Ejercicio práctico.

Este ejercicio consistirá en la realización de un examen escrito, sobre el supuesto o supuestos prácticos que plantee el Tribunal y tendrá un contenido relacionado en el temario del Anexo I de estas bases y con las funciones y características del puesto convocado. En este ejercicio se valorará la capacidad, claridad expositiva, suficiencia y aplicación de los conocimientos de la persona aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar su preparación en relación al puesto de trabajo a desempeñar. Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Las personas aspirantes dispondrán para su realización de 90 minutos.

8.2. Calificación final.

La calificación final de las personas aspirantes que hubieran aprobados las dos partes anteriores del ejercicio, vendrá dada por la suma de la nota obtenida en cada uno de ellos, dividida entre dos. El Tribunal publicará las calificaciones obtenidas en cada parte de dicho ejercicio, además de la media obtenida, de quienes resulten aprobados. En caso de empate en la calificación final, prevalecerá la persona aspirante con mayor puntuación en el examen tipo test. Si persistiese el empate predominará la persona aspirante con mayor puntuación en el ejercicio práctico. Si aun así continuase el empate se impondrá la persona aspirante que menos preguntas erróneas tenga en el examen tipo test y si persistiese el empate, prevalecerá la persona aspirante que menos preguntas en blanco tenga en este examen. Si aun así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo público.

9. Relación de aprobados del procedimiento de oposición y propuesta de nombramiento. Una vez terminada la fase de oposición el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, elevando a la Alcaldía propuesta vinculante de los aspirantes que habrán de ser nombrados funcionarios de carrera. El Tribunal no podrá proponer un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes propuestas o cuando de la documentación aportada por éstas se acredite que no cumplen con los requisitos exigidos o por otras circunstancias se produzca la imposibilidad de su incorporación antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para su nombramiento como funcionarios de carrera.

10. Presentación de documentos.

10.1. Las personas aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición y hayan sido propuestas por el Tribunal para su nombramiento presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en



Cod. Validación: 3P3L65465K2GEYASVJK9LKL7
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Ayuntamiento
ESPARTINAS

dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Certificado médico expedido en el modelo oficial del Colegio Médico correspondiente, acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de administrativo/a.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de que se les pueda exigir las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Nombramiento y toma de posesión.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía favor del aspirante propuesto por el Tribunal y que hubiera acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, quien deberán tomar posesión e incorporarse en el plazo de 30 días desde la publicación de la resolución anterior en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

12. Bolsa de Empleo y Funcionamiento.

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante, todas las personas que superen el proceso selectivo y no hayan sido el propuesto para el nombramiento como funcionario de carrera, serán incluidas por orden de puntuación en una Bolsa de Empleo para futuros nombramientos como funcionario interino conforme a la normativa que sea de aplicación. Dicha bolsa quedará constituida mediante resolución del Alcaldía. A esta bolsa de trabajo, se podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino (con el fin de cubrir vacantes temporalmente) en los Servicios Económicos (41040931) de este Ayuntamiento o en el de su organismo autónomo dependiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por el orden establecido en el listado correspondiente de forma rotativa hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Excepcionalmente si hubiera motivos justificados de urgencia y necesidad inaplazable para cubrir una plaza de distinta subescala que requiera una atención inmediata que fuera difícil de atender realizando un proceso de selección específico podrá ser utilizada esta bolsa en el mismo orden, sin





Ayuntamiento
ESPARTINAS

que este hecho afecte al orden en la misma, ni al carácter rotativo, por aquellos opositores que acrediten estar en posesión de la titulación académica o capacidad profesional necesaria para el desempeño de las funciones.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

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

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor se establezca un plazo inferior.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

12. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última



Cod. Validación: 3P3L65465KG2GEYAS7JK9LKL7
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Ayuntamiento
ESPARTINAS

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, de Régimen Jurídico del Sector Público y 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.

Anexo I Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Especial referencia al Título Preliminar: Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado.

Tema 4. El Gobierno: Composición y atribuciones Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia El Poder Judicial. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

Tema 5. La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as delegados/as y subdelegados/as del Gobierno.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía.

Tema 7. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 9. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 11. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.

Tema 12. El Reglamento Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.





Ayuntamiento
ESPARTINAS

Tema 13. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 14. El Municipio: Concepto y elementos El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 15. La organización municipal. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos. Referencia a los municipios de gran población.

Tema 16. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España Organización y competencias de la provincia La cooperación municipal.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados: Régimen de sesiones y acuerdos Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 18. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 19. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

Tema 20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos.

Tema 21. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: Concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 22. Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

Tema 23. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 24. La iniciación del procedimiento Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación Instrucción del procedimiento.

Tema 25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.





Ayuntamiento
ESPARTINAS

Tema 26. Recursos administrativos: Principios generales Actos susceptibles de recurso administrativo Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos Clases de recursos.

Tema 27. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 28. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 29. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 30. Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato Preparación de los contratos Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista.

Tema 31. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 32. La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones

Tema 33. Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Los impuestos de las Entidades Locales. Impuesto Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades económicas, Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre el incremento de valor de naturaleza urbana.

Tema 34 El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Los créditos. Situación y delimitación. Niveles de vinculación jurídica.

Tema 35. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos. Sus fases. Fases del procedimiento de gestión de gastos: Autorización, Compromiso, Reconocimiento o liquidación de la obligación y orden de pago. Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada.

Tema 36. Modificaciones de crédito. Crédito extraordinario, Suplemento de crédito y Generación de crédito. Transferencias de crédito e incorporaciones de remanentes de crédito

Tema 37. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de créditos. El Resultado Presupuestario: Concepto, cálculo, ajustes. El Remanente de Tesorería: Concepto, cálculo y ajustes.

Tema 38. Estabilidad presupuestaria y su cálculo. Consecuencias de su incumplimiento. La sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad, deuda pública y regla de gasto para las Entidades Locales: consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 39. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Funciones de la Intervención. Situación de los fondos: la caja y cuenta bancarias. La realización de pagos, procedimientos y medios de pagos. El Plan de disposición de fondos. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago.





Ayuntamiento
ESPARTINAS

Tema 40. La contabilidad de las entidades locales: El modelo normal. Orden de estructura de los presupuestos de las Entidades locales. La Cuenta general de las Entidades Locales: Contenido, aprobación, formación y rendición.

Anexo II Modelo de solicitud para participar en la convocatoria de 1 plaza de Administrativos/as, funcionarios de carrera correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2022 Ayuntamiento de Espartinas:



Cod. Validación: 3P3L65465KG2GEYAS7JKX9LK7
Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Ayuntamiento
ESPARTINAS

ANEXOII:
Solicitud de admisión a pruebas selectivas

1. Datos de la persona interesada			
Nombre y apellidos de la persona interesada		DNI	Teléfono
Medio de notificación <input type="checkbox"/> Electrónica <input type="checkbox"/> Postal	Dirección	Número	Código postal
Municipio	Provincia	Correo electrónico	

2. Expongo
<p>Que teniendo conocimiento de la convocatoria para la selección de una plaza de funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo (código 4104093108), del Ayuntamiento de Espartinas, por el sistema de oposición libre, conforme a las bases publicadas B.O.E.nº de fecha</p> <p>DECLARO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. • Que conozco y acepto las bases de la convocatoria. <p>Por todo lo cual, SOLICITO que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso de selección de personal referenciado.</p>

3. Consentimiento y deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos	
Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada afirma haber sido informada de que el Ayuntamiento de Espartinas va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión del presente expediente administrativo, para lo cual presta su consentimiento	
Responsable	Ayuntamiento de Espartinas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar más información y ejercer sus derechos en: www.espartinas.es

4. Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. <p align="center">En Espartinas, a la fecha de la firma.</p>

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS



Cod. Validación: 3P3L65465KG2GEYASVJK9LKL7
 Verificación: <https://espartinas.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12