

6.— En ningún caso el concesionario de la autorización a que se refiere esta tasa, podrá ocupar con los materiales citados la totalidad del ancho de la vía pública de que se trate, de tal forma que siempre debe quedar espacio suficiente para no impedir la circulación de vehículos por esa zona.

Artículo 6.º— *Obligación de pago.*

1.— La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos en la vía pública, en el momento de solicitar la correspondiente licencia.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, el día primero de cada mes natural.

2.— El pago de la tasa se realizará:

a) Tratándose de autorizaciones de nuevos aprovechamientos o de aprovechamientos con duración limitada, por ingreso directo en la Depositaria Municipal o donde estableciese el Excmo. Ayuntamiento, pero siempre antes de retirar la licencia o la denominación que corresponda.

b) Tratándose de autorizaciones ya concedidas y sin duración limitada, una vez notificados por este Ayuntamiento, en la Oficina de Recaudación Municipal, desde el día 16 al 30 del mes siguiente al en que reciba la notificación.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

ANEXO

a) Hasta 5 m² de vía pública ocupada 0,66 euros al día.

b) Hasta 10 m² de vía pública ocupada 1,32 euros al día.

c) A partir de 10 m² de vía pública ocupada, 1,65 euros al día.

d) Ocupación de la vía pública de forma que se corte completamente el tráfico de vehículos sin la preceptiva autorización municipal, pagará al día el importe resultante de multiplicar la superficie de la totalidad de la vía pública por 0,33 euros al día.

e) Ocupación de la vía pública que se corte completamente el tráfico de vehículos con la preceptiva autorización municipal, pagará al día el importe correspondiente a los apartados 1, 2 y 3 anteriores. La correspondiente autorización detallará los días y franja horaria en la que procederá el corte de tráfico de vehículos.

Este tipo de ocupación tendrá carácter excepcional, viniendo el titular de la ocupación obligado a señalizarla debidamente.

Disposición derogatoria.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango haya aprobado el Ayuntamiento de El Pedroso (Sevilla) con anterioridad y sean contrarias a lo establecido en la misma.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Pedroso a 31 de marzo de 2020.—El Alcalde Presidente, Juan Manuel Alejo Gala.

6W-2198

TOCINA

Don Francisco José Calvo Pozo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía núm. 0319, de 12 de marzo, se ha acordado lo siguiente:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases de selección para la cobertura de una plaza vacante de funcionario interino de Auxiliar Administrativo, siguiente:

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOCINA

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un funcionario interino para la cobertura de la plaza vacante número 1004 debido a la baja laboral de su titular, hasta la reincorporación de la funcionaria en situación de baja, titular de la misma, o, en su caso, hasta la cobertura en propiedad de dicha plaza.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectivas de mujeres y hombres.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

2. *Característica de la plaza.*

Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General. Adscrito a la Secretaría General.

Régimen jurídico: Funcionario interino.

Grupo de clasificación: Grupo C, Subgrupo C2.

Nivel CD: 16.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Retribución salarial. Al puesto de trabajo le corresponderá un complemento específico de 492,38 € brutos mensuales, además de las retribuciones propias de su grupo y nivel.

3. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, estarán sujetos a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4. Funciones a desarrollar.

- Atención de la oficina de asistencia en materia de registro, e-tablón y portal de transparencia.
- Padrón de habitantes y estadísticas.
- Procesos electorales.
- Convocatorias de órganos colegiados.
- Cualquier otra tarea inherente a su categoría profesional que se le encomiende desde la Secretaría General o la Alcaldía.

5. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases y en las siguientes:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril.
- Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- R.D. 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 demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

6. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» de la provincia de Sevilla (BOP), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de tocina, portal de transparencia y página web <http://www.tocinalosrosales.es/>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Tocina.

7. Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en el art. 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en educación secundaria, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 17 de junio de 2009), por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

2. Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse en la fecha de la toma de posesión.

3. Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza».

8. Presentación de instancias.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en el modelo de solicitud que figura en el correspondiente Anexo, el cual podrá descargarse en el e-tablón de anuncios, portal de transparencia municipal y sede electrónica corporativa con acceso desde <https://sede.tocinalosrosales.es>, para su cumplimentación y presentación.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al señor Alcalde del Ayuntamiento de Tocina, se presentarán en soporte papel en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza de España, núm. 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en

alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o bien en la sede electrónica corporativa, antes indicada, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de ello, también se dará publicidad de estas bases en el tablón de anuncios, portal de transparencia municipal y página web municipal.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Tocina en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En este caso, y también cuando la solicitud se presente en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía fax (954740608). Las solicitudes presentadas en soporte papel que contengan enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- a) En el caso de que la solicitud de participación en las pruebas selectivas se presente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, deberá anexarse el modelo de solicitud que figura el correspondiente Anexo debidamente cumplimentado.
- b) Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en pruebas selectivas conforme a lo previsto en estas bases.
- c) Autobaremación, ajustado al modelo que figura en el Anexo correspondiente.

Las fotocopias que se adjunten serán suscritas y firmadas por la persona solicitante bajo el texto «es copia del original», responsabilizándose de su veracidad.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en estas bases para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La tasa por derechos de examen para la plaza de Auxiliar Administrativo, según la vigente ordenanza fiscal núm. 14 del Ayuntamiento de Tocina, es de 22,60 euros.

El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso o transferencia en la siguiente cuenta bancaria, a nombre de este Ayuntamiento: ES45 3187 0608 0310 9394 5523 de Caja Rural del Sur debiendo consignarse el nombre del aspirante, aun cuando el ingreso haya sido efectuado por persona distinta, indicando el N.I.F., y plaza a la que opta. La falta de estos requisitos determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y 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.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de abandono o exclusión por causa imputable a los aspirantes.

La falta de acreditación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de persona con discapacidad, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte propuesto en cada caso para su nombramiento como funcionario interino, que lo hará con carácter previo al nombramiento, en fase de acreditación de requisitos.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación de las presentes bases.

9. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas que se hará pública en el tablón de anuncios, portal de transparencia y página web municipal, otorgando un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución para subsanaciones y alegaciones a la misma.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En la Resolución de Alcaldía de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se indicará asimismo, los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, la composición del tribunal calificador y el orden de actuación de los aspirantes.

La lista certificada definitiva de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios, portal de transparencia y en la página web del ayuntamiento de Tocina para general conocimiento.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. Tribunal de selección.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades, así como nombrar colaboradores técnicos, administrativos y de servicios. Asimismo, el Tribunal podrá contar con la presencia de personal y facultativos especializados, a fin de garantizar la realización y valoración de las pruebas establecidas en las bases específicas.

Los técnicos expertos o funcionarios serán designados por el Presidente de la Corporación.

En la designación de los miembros del tribunal se incluirá la de los respectivos suplentes.

Actuación y constitución: El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para todas o alguna de las fases de la oposición, en todo caso se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases, asimismo, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal seleccionador resolverá cualquier incidencia o reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de la realización de la siguiente o antes de su disolución con firma del acta final.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015.

El Alcalde publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

Los miembros del Tribunal son 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 sus resultados.

Clasificación del tribunal: El Tribunal Calificador tendrá la categoría asignada, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. (2.ª categoría).

11. Pruebas selectivas y su desarrollo.

La selección de los/as aspirantes se realizará en dos fases mediante el sistema de concurso-oposición libre.

A. Primera fase: Fase de oposición, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

A.1 Esta fase, con una puntuación máxima de 30 puntos, consistirá en realizar en un tiempo máximo de 60 minutos un ejercicio escrito tipo test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada pregunta correcta será valorada con 1 punto, mientras que cada pregunta errónea restará 0,10 puntos. Las preguntas sin contestar no serán valoradas negativamente. Para la superación de esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

A.2 Las preguntas de este ejercicio serán extraídas del siguiente temario:

Grupo I. Materias generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Título I Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Capítulos Primero y Segundo del Título III.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Título IV. El Gobierno y la Administración.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Título III de la L.O. 2/2007 «Organización territorial de la Comunidad Autónoma».

Tema 6. Capítulos I y II del Título II «El municipio» de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 7. Capítulos I y V del Título VII «Personal al servicio de las Entidades Locales, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 8. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas, Capítulo I del Título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9. El funcionamiento electrónico del sector público, Capítulo V, del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 10. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal capítulo I del Título II. Derechos de los empleados públicos (capítulo I) y Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta (capítulo VI) del Título III.

Grupo II. Materias específicas

Tema 11. Las secciones primera y quinta del Capítulo I «Funcionamiento del Pleno» y el Capítulo III «Funcionamiento de la Comisión de Gobierno» del Título III «Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes locales territoriales» 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.

Tema 12. Términos y plazos. Capítulo II del Título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Capítulo II del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 14. Iniciación del procedimiento administrativo. Capítulo II del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 15. Ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Capítulos III y IV del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 16. Finalización del procedimiento administrativo. Capítulo V del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 17. El Título II y los Capítulos I y II del Título III de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 18. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1690/1986, de 11 de julio.

Tema 19. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. («Boletín Oficial del Estado» núm. 71 de 24 de marzo de 2015).

Tema 20. Informática. Open Office 5.1 o superior: Nociones elementales del procesador de textos writer. Nociones elementales de la hoja de cálculo calc.

A.3 Desarrollo del ejercicio:

A.3.1 Acreditación de la identidad. En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros de los Tribunales con la finalidad de acreditar su identidad.

A.3.2 Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en único llamamiento, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

A.3.3 Publicación de la fecha y lugar del ejercicio. La fecha y lugar de realización del ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Si el número de admitidos fuese tan elevado que impidiera que el ejercicio pueda realizarse en un único local, se habilitarán tantos como resulten necesarios, formándose los grupos de aspirantes que sean procedentes en esa misma resolución de Alcaldía para lo que se tomará como base el mismo orden en el que aparezcan en la relación definitiva de admitidos..

A.3.4 Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará por el Tribunal en e-tablón de anuncios, portal de transparencia municipal y sede electrónica corporativa con acceso desde <https://sede.tocinalosrosales.es>, así como por cualquier otro medio que juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

A.3.5 Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.

A.4 Calificación del ejercicio. Finalizado el ejercicio y calificado el mismo, el Tribunal publicará las calificaciones obtenidas por cada aspirante en e-tablón de anuncios, portal de transparencia municipal y sede electrónica corporativa con acceso desde <https://sede.tocinalosrosales.es>, abriéndose un plazo de dos días hábiles contados desde el siguiente a la publicación para presentar las reclamaciones contra las mismas.

Las personas opositoras que no hayan alcanzado la puntuación mínima para superar el ejercicio, tendrán la consideración de no aptas a todos los efectos, quedando eliminadas del proceso selectivo

A.4.1 Finalizado el plazo citado en el punto anterior, el Tribunal dispondrá de un plazo igualmente de dos días hábiles para resolver las reclamaciones, en su caso, recibidas.

Resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo de alegaciones sin que se formule ninguna, el Tribunal publicará, a través de los mismos medios, la relación definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, con expresión de las calificaciones obtenidas.

B. Segunda fase: Fase de concurso. Con una puntuación máxima de 13 puntos.

B.1 Publicadas las calificaciones definitivas de la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma y consten en la relación citada en el punto A.4.1 anterior, deberán entregar en el Registro de Documentos de este Ayuntamiento personalmente, o bien a través de su sede electrónica o por cualquiera de los medios permitidos por la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de las calificaciones definitivas, los documentos justificativos de los méritos alegados en el Anexo de Autobaremación.

Las fotocopias que se adjunten serán suscritas y firmadas por la persona solicitante bajo el texto «es copia del original», responsabilizándose de su veracidad.

B.2 El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados en la forma indicada en estas bases, que cada aspirante hubiese poseído dentro del plazo de presentación de solicitudes y haya relacionado en el documento de Autobaremación, que a continuación se indican:

a) Titulación superior a la exigida para el acceso a esta plaza:

Por cada titulación oficial de nivel superior a la exigida para el acceso a la plaza de Auxiliar Administrativo se otorgará 1 punto. Con una puntuación máxima de 3 puntos.

b) Experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto de trabajo se valorará hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

— Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Tocina, en puestos de iguales o similares características al que aspira: 0,10 puntos.

— Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de iguales o similares características al que aspira: 0,05 puntos.

— Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de iguales o similares características al que aspira: 0,025 puntos

- c) Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado y hayan sido impartidos, promovidos u homologados por centros oficiales, entendiéndose por estos administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades...) se valorará hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:
- Curso de 10 a 50 horas 0,10 puntos.
 - Curso de 51 a 100 horas 0,20 puntos.
 - Cursos de 101 a 200 horas 0,30 puntos.
 - Cursos de 201 horas en adelante 0,50 puntos.

12. Relación de aprobados y constitución de bolsa de empleo.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el e-tablón, página web municipal y portal de transparencia, la lista que contiene la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de la puntuación alcanzada.

El Tribunal elevará a la Alcaldía el listado definitivo con las puntuaciones finales, para el nombramiento del aspirante con mayor puntuación que ha de ocupar la plaza convocada.

Se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de candidatos aprobados por orden de puntuación para posibles futuras necesidades de contratación en puestos de auxiliares administrativos, como funcionarios interinos. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Funcionamiento y gestión de la bolsa de empleo.

A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la bolsa de empleo, se remitirá comunicación a la Alcaldía.
2. Recibida la comunicación, por el servicio correspondiente se procederá a localizar al candidato de la bolsa de empleo, según el orden de prelación establecido.
3. Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. La llamada o el correo electrónico se efectuará al número de teléfono o dirección de correo que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas. El interesado deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 48 horas.
4. Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar, de forma fehaciente, cualquier variación en el domicilio, teléfonos, fax y/o dirección electrónica facilitados al Ayuntamiento en la solicitud, así como su posterior opción por otro modo o medio de comunicación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.
5. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas en un mismo día, o no de respuesta al correo electrónico remitido por el Ayuntamiento a tal menester, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.
6. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 48 horas, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.
7. El aspirante que integrado en una lista de espera sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente.
8. En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la comunicación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.
9. Desde el momento que la vacante vuelva a ser ocupada por su titular finalizara la vigencia del nombramiento interino y persona aspirante se reintegrará a la bolsa de empleo temporal en el último puesto de la misma.

13. Nombramiento y toma de posesión.

El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será requerido para que, en el plazo de cinco días hábiles, ampliables por cinco más, presente:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante Decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique, no siendo esta anterior al 1 de agosto de 2020.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En dicho caso se requerirá al aspirante con mayor puntuación siguiente.

14. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de Protección de Datos, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Tocina para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: «Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará el mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras deberán alternarse».

15. *Recurros.*


El mero hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de norma reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el art. 121,1.º de la Ley 39/2015, LPAC.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD



ayuntamiento de
tocina

SELECCIÓN DE PERSONAL
Auxiliar Administrativo
Funcionario interino

TOCINA
AYUNTAMIENTO
—
RECURSOS HUMANOS

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

☐ He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación adjunta que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas | **Responsable:** Ayuntamiento de Tocina | **Finalidad:** Gestión del trámite administrativo | **Destinatarios:** No se cederán datos a terceros sin consentimiento expreso, salvo a otras Administraciones Públicas y origen legal | **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión "derecho al olvido", limitación del tratamiento, oposición | **Información adicional:** <http://www.tocinalosrosales.es/es/politicaprivacidad>

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos D.N.I./N.I.E.

Dirección C.P. Municipio

Provincia Teléfonos de contacto Correo Electrónico

EXPONE

Que, vistas las bases de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento en BOP n.º de fecha para la incorporación de un funcionario interino para el puesto de trabajo de **Auxiliar Administrativo**.

DECLARA:

1º.-Que conoce y acepta íntegramente las mencionadas bases.

2º.-Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expedición del plazo de presentación de solicitudes.

3º.-Que al tener una discapacidad del % ☐ SI-☐ NO, preciso de adaptación para la realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición (en caso afirmativo deberá acompañar a la presente, solicitud pomenorizada indicando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición).

4º.-Que junto con esta solicitud acompaño justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa de participación por importe de 22,60€.

AUTOBAREMO

TITULACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)	AUTOBAREMO
1 Titulación superior a la exigida para el acceso a este contrato (1 punto por titulación)	
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS MISMAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 5 PUNTOS)	AUTOBAREMO
2 Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Tocina, en puestos de iguales o similares características al que aspira: 0,10 puntos.	
3 Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de iguales o similares características al que aspira: 0,05 puntos.	
4 Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de iguales o similares características al que aspira: 0,025 puntos	
FORMACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)	AUTOBAREMO
5 Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado y hayan sido impartidos, promovidos u homologados por centros oficiales, entendiendo por estos administraciones públicas (administración local, diputaciones, organismos autónomos, administración autonómica, administración del estado) y/o organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades...) se valorará hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente: Curso de 10 a 50 horas 0,10 puntos. Curso de 51 a 100 horas 0,20 puntos. Cursos de 101 a 200 horas 0,30 puntos. Cursos de 201 horas en adelante 0,50 puntos.	
TOTAL PUNTOS ALEGADOS (MÁXIMO 13 PUNTOS)	AUTOBAREMO
	

CONSENTIMIENTOS	
<p>Conforme al artículo 6.1 apartados c y f del Reglamento General de Protección de Datos Europeo, el tratamiento de los datos sólo será lícito si es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento o para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño, siendo en este caso necesarios para este procedimiento la consulta de los siguientes datos, salvo que el interesado/a, que firma este documento, se oponga a ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de los datos de identidad. • Consulta de los datos académicos universitarios. <p>Derecho de oposición. Por medio de la presente me opongo a la consulta de los datos, abajo marcados, a través de la Plataforma de Intermediación para la resolución de esta solicitud y apporto personalmente los datos y certificados requeridos para la misma, por los siguientes motivos:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Oposición a la consulta de mis datos de identidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Oposición a la consulta de mis datos académicos universitarios.</p>	
DECLARACIÓN RESPONSABLE	
<p>Dedaro bajo mi responsabilidad:</p> <p>Que todos los datos aquí consignados son ciertos y que poseo los documentos originales que acreditan estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados (autobaremo), conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria y que la puntuación del autobaremo es la que figura en la casilla TOTAL PUNTOS ALEGADOS de este impreso. Asimismo dedaro que pondré a disposición del Ayuntamiento de Tocina los documentos necesarios cuando me sean requeridos.</p>	
SOLICITA	
<p>Ser admitido/a al proceso selectivo para la incorporación como funcionario interino para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, del Ayuntamiento de Tocina.</p>	
<div style="text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> a <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> de <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> de 20 <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Firma de la persona solicitante </div>	

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el en el «Boletín Oficial» de la provincia y restantes medios que se establecen en las mismas efectuándose con ello la convocatoria pública en la forma que así mismo se regula en estas bases.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tocina, a 12 de marzo de 2020.—El Alcalde-Presidente, Francisco José Calvo Pozo.

36W-2124

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es