



Ayuntamiento de Coria del Río (Sevilla)

Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente, HACE SABER, que:

La Delegación Municipal de Recursos Humanos ha dictado Resolución, nº 411/2019, de 13 de marzo, del siguiente tenor literal:

“ASUNTO: Resolución del Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, don Rafael Cárdenas Varela, por la que se aprueban la convocatoria y las bases que la rigen del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para la selección de Técnicos/as de Administración General interinos/as de este Ayuntamiento, mediante el procedimiento de concurso-oposición.”

Visto que se considera necesaria la creación de una bolsa de empleo para la selección de Técnicos/as de Administración General interinos para cuando, por razones de necesidad y urgencia, sean nombrados/as para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera y se dé cualquiera de las circunstancias previstas en el marco del artículo 10.1 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, es decir:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.*
- b) La sustitución transitoria de los titulares.*
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TRLEBEP.*
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.*

Visto que está justificada la creación de dicha bolsa de empleo por el enorme y creciente volumen de trabajo administrativo que debe asumir este Ayuntamiento, especialmente la Secretaría General, por la escasez de recursos humanos de este Ayuntamiento, especialmente de puestos de trabajo cubiertos por Técnicos Superiores en la Plantilla de Funcionarios, totalmente insuficiente para un municipio del tamaño e importancia de Coria del Río y por la necesidad y urgencia con la que deben tramitarse numerosos procedimientos administrativos y el cumplimiento de los plazos de tramitación marcados por las normas de procedimiento administrativo, con el peligro de no poder culminarlos y el riesgo que ello supone para esta Administración en orden a la pérdida de subvenciones para proyectos financiados, en todo o parte, por otras Administraciones Públicas, como el PFOEA, Plan Supera, PID, PAU, etc...

Vistas las bases del proceso selectivo, firmadas por este Delegado el 26 de febrero de 2019.

Visto el informe favorable del Técnico de Administración General de la Secretaría General y con funciones propias de su cargo en el Negociado de Recursos Humanos, de 26 de febrero de 2019.

Visto que a la Mesa General de Negociación, en reunión celebrada el 11 de marzo de 2019, se le ha facilitado información sobre el contenido de las bases y la convocatoria.

Esta Delegación Municipal, en virtud de las competencias que le han sido delegadas por la Alcaldía, mediante Resolución 2125/2018, de 21 de noviembre,

HA RESUELTO:

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 1

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	1/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





PRIMERO. Aprobar la convocatoria, y las bases que han de regirla, para la creación de una bolsa de empleo para la selección de Técnicos/as de Administración General, en calidad de funcionarios interinos para cuando, por razones de necesidad y urgencia, sean nombrados/as para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera y se dé cualquiera de las circunstancias previstas en el marco del artículo 10.1 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.

SEGUNDO. Declarar la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en base a los argumentos expuestos en la parte expositiva de esta Resolución.

TERCERO. La convocatoria, juntamente con sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en el tablón físico de edictos de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal; igualmente y a los sólo efectos del cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento”.

En su consecuencia se publica la convocatoria, para conocimiento general, con arreglo a las siguientes :

<< BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RÍO.

1ª.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente la creación de una bolsa de empleo para la selección de Técnicos/as de Administración General interinos para cuando, por razones de necesidad y urgencia, sean nombrados/as para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera y se dé cualquiera de las circunstancias previstas en el marco del artículo 10.1 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 adelante TRLEBEP), es decir:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. b) La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TRLEBEP.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Características:

Denominación: Técnico de Administración General.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Grupo: A. Subgrupo: A1.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 2

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	2/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento de Coria del Río

Selección: Concurso-oposición libre.

Condición: Interinidad por los supuestos del artículo 10.1 del TRLEBEP

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

El órgano competente para la tramitación y resolución del procedimiento es la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior, en virtud de la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía mediante Resolución 2125/2018, de 21 de noviembre.

El procedimiento de la convocatoria será por el trámite de urgencia, al objeto de agilizar al máximo la creación de la bolsa y poder atender a los supuestos del artículo 10.1 TRLEBEP, a la mayor brevedad posible.

Justificación de la Convocatoria.

Dicha Convocatoria está motivada por el enorme y creciente volumen de trabajos administrativos y por la escasez de recursos humanos de este Ayuntamiento, especialmente de puestos de trabajo cubiertos por Técnicos de Administración General, totalmente insuficiente para un Municipio del tamaño e importancia de Coria del Río.

La necesidad y urgencia con la que deben tramitarse numerosos procedimientos administrativos y el cumplimiento de los plazos de tramitación marcados por las normas de procedimiento administrativo, así como el enorme y creciente volumen de trabajo administrativo que debe asumir este Ayuntamiento, especialmente la Secretaría General, Intervención Municipal, Recursos Humanos u otros Departamentos, hacen necesaria la constitución de la presente Bolsa de Empleo.

2ª.- Sistema de selección.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 61.6 del TRLEBEP, 91 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril y el 2 del R.D. 896/91 de 7 de junio, 2 del R.D. 896/91 de 7 de junio, el sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Motivación:

En este sentido y en lo relativo a la plaza a que se refieren las presentes Bases, en las que se opta por el concurso-oposición, se considera más adecuada la utilización de este sistema por la operatividad del puesto de trabajo en que se encuadra las plazas ofertadas que exige en su desempeño personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

El procedimiento previsto se someterá al trámite de urgencia.

3ª.- Legislación aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas Bases, sus Anexos correspondientes y, en su defecto, 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

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 3

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	3/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario de Administración Local; 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 Funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía; el 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 Funcionario Civiles de la Administración General del Estado, y Orden APU 1461/2002, de 6 de junio.

4ª.- Requisitos de las personas aspirantes.

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:

a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

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

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciada en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o el título de grado correspondiente a las titulaciones indicadas. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de la Unión Europea.

f) No haber sido separada 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 inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de la toma de posesión, de conformidad con

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 4

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	4/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





las Bases 11ª y 12ª de esta convocatoria.

5ª.- Solicitudes y derechos de examen.

5ª. 1.- En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán, conforme al modelo que acompaña como Anexo III a las presentes bases, su solicitud dirigida al Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañada del justificante del pago de la tasa 14,25 €, y de la documentación acreditativa de cuantos méritos deseen les sean valorados a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.coriadelrio.es/>), se realizará obligatoriamente en la siguiente ruta: Catálogo de Servicios/Recursos Humanos/Proceso selectivo, donde se encontrará publicada para su uso el modelo de instancia (Anexo III). Esta forma de presentación generará automáticamente un número de expediente electrónico para cada solicitante por la aplicación TRAMITA/MOAD, distinto al expediente de esta convocatoria que es el nº 2019/SEL_01/000001 La instancia de la persona aspirante que se presente por este sistema se integrará en el citado expediente de la convocatoria y el individual quedará para actuaciones residuales, como la notificación electrónica si fuese precisa y se hubiese elegido esta forma de notificación).

Las personas aspirantes, con la indicada solicitud, presentarán la documentación en castellano que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la de expiración de presentación de solicitudes o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los derechos de examen, fijados en la cantidad de 14,25 euros conforme a lo establecido en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora, podrán ser abonados mediante su ingreso en metálico o por transferencia bancaria en el número de cuenta ES57 2100 2613 2802 1006 2164, de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad financiera La Caixa sucursal de Coria del Río, o bien mediante giro postal o telegráfico, debiendo consignarse en el documento acreditativo de la imposición el nombre del aspirante, su DNI y plaza a la que aspira, aunque sean impuestos por persona distinta.

5ª.2.- Tras la publicación de la convocatoria en el BOP de Sevilla, el resto de anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón físico de Edictos del Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.coriadelrio.es/>).

No se practicarán notificaciones personales a las personas aspirantes salvo la resolución de los recursos

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 5

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	5/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





administrativos que pudiesen interponer durante el procedimiento selectivo.

Los plazos que establecen estas bases se computarán desde el día siguiente al de la publicación del anuncio respectivo en el tablón electrónico (salvo el de diez días hábiles para la presentación de las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo -anexo III- que se computará desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP de Sevilla).

6ª.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de instancias, por la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior se dictará Resolución aprobatoria de la LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS Y ADMITIDOS/AS al proceso selectivo. En ella constará el nombre y apellidos de las personas candidatas, y en su caso, causa de no admisión y se concederá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesados, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, la autobaremación realizada por dichos aspirantes, la determinación del lugar y la fecha de comienzo del ejercicio de la Fase de Oposición y la composición del Tribunal. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón físico de edictos y en el tablón electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.coriaadelrio.es/>).

7ª.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que estará compuesto exclusivamente por funcionarios/as de carrera, designado por el Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

Uno/a de los vocales, podrá ser propuesto/a por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, si así se solicita.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 del TRLEBEP.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

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.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del/la Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriaadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 6

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	6/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento de Coria del Río

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán ser miembros del Tribunal quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

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 atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30.1 a).

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 los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los acuerdos y resoluciones del Tribunal podrán las personas interesadas interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de su publicación en la Sede Electrónica Municipal, ante el Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, conforme a los artículos de la citada Ley 39/2015.

8ª.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará de una fase de concurso y otra de oposición.

FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 8 puntos (40% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

En este proceso selectivo, la fase de Concurso se realizará mediante una AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS, por las propias personas aspirantes del proceso selectivo, de acuerdo con el modelo de Autobaremación que acompaña estas Bases (Anexo III) en relación a la baremación de méritos que figura en el Anexo I.

La documentación acreditativa de los méritos autobarecados puede consistir en fotocopias simples.

Una vez realizada la fase de oposición el Tribunal revisará la autobaremación de las personas aspirantes que hayan aprobado en base a la documentación presentada con su instancia.

FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 12 puntos (60% del total de la puntuación a obtener en el concurso-oposición).

Esta fase consistirá en la realización de un EJERCICIO PRÁCTICO de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en resolver UNO O MÁS SUPUESTOS PRACTICOS, formulados por el Tribunal, relacionados con la Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 7

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	7/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento de Coria del Río

materia comprendida en el Temario que se contiene como Anexo II. El tiempo en que deberá realizarse el ejercicio se determinará por el Tribunal, con un tiempo máximo de cuatro horas.

Se valorarán específicamente, los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la facultad de redacción y la claridad de exposición. Para el desarrollo de este ejercicio, las personas aspirantes podrán consultar, exclusivamente, textos legales no anotados ni concordados.

El ejercicio será calificado de 0 a 12 puntos, SIENDO ELIMINADOS AQUELLAS PERSONAS ASPIRANTES QUE NO OBTENGAN UN MINIMO DE 6 PUNTOS.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración una vez iniciada la prueba o por la inasistencia a la misma.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI, PASAPORTE o PERMISO DE CONDUCIR.

El ejercicio será leído, por las personas aspirantes ante el Tribunal, en acto público. La persona aspirante que no concurra al acto de lectura será excluido del proceso, salvo que se alegue causa justificada (en este caso la persona aspirante deberá poner en conocimiento del Tribunal que no acudirá a la lectura debiendo acreditar de forma fehaciente las circunstancias que motivaron su falta de asistencia, para lo que dispondrá de plazo hasta el día siguiente al de la finalización del calendario de lecturas, para la presentación, exclusivamente en el Registro de este Ayuntamiento, de escrito explicando el motivo de la falta de asistencia a la lectura acompañado de los documentos justificativos que sean necesarios; si el Tribunal apreciase la existencia de causa alegada, se citará a la persona aspirante para que proceda a la lectura pública del examen en el día, hora y lugar que se señale).

El orden de actuación de las personas aspirantes comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el artículo 17 del 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.

La puntuación otorgada en el ejercicio práctico será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada miembro del tribunal con derecho a voto entre el número de los mismos, despreciándose las notas parciales máximas y mínimas cuando entre ambas exista una diferencia de 4 puntos o superior.

En caso de que la mayor o menor puntuación fuesen varias, se eliminará únicamente una de ellas, respectivamente.

Las calificaciones se harán públicas en la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.coria del rio.es/>) y en el Tablón físico de anuncios del Ayuntamiento.

9ª.- Corrección de la Autobarefacción

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coria del rio.es

Web: www.ayto-coria del rio.es

Pag. 8

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	8/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Finalizada la fase de oposición, el Tribunal revisará la Autobarefacción presentada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La autobarefacción efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que la misma sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobarefacados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo. En el supuesto de méritos autobarefacados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes. Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobarefacados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobarefacados.

En dicho proceso de revisión de la autobarefacción, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

El resultado de la corrección de la autobarefacción con la puntuación de la fase de concurso otorgada por el Tribunal será publicado en la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.coriaadelrio.es/>) y en el Tablón físico de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones.

10ª.-Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación definitiva de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados y aprobadas por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal. Dicha relación se elevará al Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, ordenada de mayor a menor y se aprobará la bolsa de empleo mediante Resolución que se publicará en los medios citados anteriormente. En caso de empate el orden se determinará por sorteo.

11ª.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios, cuando se den los supuestos previstos en el artículo 10.1 del TRLEBEP, ordenadas según la puntuación obtenida.

El llamamiento para los nombramientos que fuesen necesarios se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes en el proceso selectivo.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base 4ª, en original o fotocopia compulsada:

–DNI (o pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros).

–Titulación académica a que se refiere la Base 4.e. de la presente convocatoria.

–Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriaadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 9

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	9/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





–Declaración de no haber sido separado/a 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, de 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.

–Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

Quienes sean funcionarios/as públicos/as 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. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario de este Ayuntamiento.

En el supuesto de no presentar dicha documentación en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la Bolsa de Empleo.

La persona integrante de la bolsa que fuese nombrada causará baja en la bolsa por situación de activo, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia al nombramiento o la falta de toma de posesión en el plazo concedido para ello, supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años y se entenderá automáticamente prorrogada si no se constituyese nueva Bolsa.

La Bolsa será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, el Tablón físico de edictos y el Portal de Transparencia municipal. Con independencia de las actualizaciones que sean necesarias realizarse en la bolsa por el Negociado de Recursos Humanos como consecuencia de las incidencias que su funcionamiento ocasione, anualmente se publicará en los citados medios un listado actualizado.

12ª.- Nombramiento, toma de posesión y cese.

Las personas aspirantes, una vez presentada la documentación exigida en la base anterior y superado el examen médico preceptivo, serán nombradas funcionarias interinas, y deberán tomar posesión en el plazo de 7 días naturales, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, Regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia. En idéntico plazo (7 días naturales) deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 10

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	10/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





El cese de los/las funcionarios/as interinos/as se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TRLEBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a sus nombramientos.

Igualmente se producirá el cese cuando por resolución judicial o administrativa firme se obligue a este Ayuntamiento a cubrir estas plazas, en base a un procedimiento de provisión distinto, del que resultase finalmente seleccionado otra persona.

13ª.- Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Delegación de Recursos Humanos y Régimen Interior, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su 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 dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.1 c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 Baremación de méritos

A) Estar en posesión del título de licenciado en derecho o el título del grado equivalente: 1,5 puntos.

B) Por haber aprobado alguno de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a alguna de las subescalas de funcionario de Administración Local con habilitación nacional o a la subescala técnica de la escala de Administración General de la Administración Local: 0,5 punto por ejercicio, con un máximo de 2 puntos.

C) Por cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, con un máximo de 2 puntos.

Por cada curso de formación y perfeccionamiento (ya sean cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno), relacionados con las materias del temario (Anexo II) de acuerdo con la siguiente tabla:

*De 10 a 30 horas. 0,05 puntos
De 31 a 50 horas. 0,08 puntos
De 51 a 100 horas. 0,25 puntos
De 101 horas a 150 horas: 0,50 puntos
De 151 horas a 200 horas: 0,75 puntos
De 201 horas en adelante: 1 punto.*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 11

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	11/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





D) Por experiencia profesional como Técnico de Administración General (Funcionario de la Escala: Administración General, Subescala: Técnica, Clase: Superior): 0,2 puntos por cada mes, con un máximo de 2,5 puntos.

Acreditación de los méritos alegados.

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la posesión del título de licenciado/a en derecho o el título del grado equivalente: fotocopia del título.

- Para la experiencia profesional como funcionario/a: certificación expedida por la Administración Local respectiva en la que conste el período de prestación de servicios como TAG, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

- Para la superación de ejercicios de las pruebas selectivas: certificado del órgano competente de la administración pública respectiva con el resultado de la prueba de que se trate, donde deberá constar los siguientes datos: identificación de la administración, puesto del que se trate, fecha de la convocatoria y calificación obtenida en la prueba o, en su caso, de que esta fue superada. En caso de que se hubiere superado todas las pruebas de una determinada convocatoria, deberá constar igualmente en dicho certificado de cuántas pruebas se componía la misma, a los efectos de puntuar cada una de las pruebas según corresponda, si esta información no se aportara se puntuará como una única prueba superada.

- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (ya sean cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas donde no se especifiquen las horas de duración, no serán puntuados y en el caso de que se indiquen un número determinado de créditos en los que no se especifiquen su equivalencia en horas, se considerará por el Tribunal que cada crédito tiene un valor de 10 horas.

Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

**ANEXO II
(TEMARIO)**

Grupo I. Materias comunes

1. El concepto de Constitución. La Constitución Española de 1978: Características generales y estructura. Principios que la inspiran. Valor normativo. Reforma constitucional.
2. El Estado: Concepto y elementos. Formas de Estado. El Estado Español como Estado Social y

Calle Cervantes, 69. 41100 Coria del Río. Sevilla. Tfno.954770050 -Fax 954770363
Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es Pag. 12

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	12/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento de Coria del Río

- Democrático de Derecho. Valores superiores del ordenamiento jurídico.*
- 3. Análisis del Título I de la Constitución Española de 1978: Los derechos fundamentales de la Constitución Española, los deberes constitucionales. Garantías y suspensión.*
 - 4. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El refrendo.*
 - 5. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.*
 - 6. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, el/la Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.*
 - 7. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. Control parlamentario del Gobierno.*
 - 8. La Administración Pública en la Constitución Española: Concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Relaciones entre el Gobierno y la Administración Pública.*
 - 9. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.*
 - 10. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las Sentencias del Tribunal Constitucional.*
 - 11. La representación política en España: Los partidos políticos. El sistema electoral español. Organización del sufragio y procedimiento electoral. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
 - 12. Organizaciones Sindicales y Empresariales en España: Principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna. Situación actual.*
 - 13. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de organización y actuación de la Administración Pública. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación.*
 - 14. Organización administrativa. El órgano administrativo. Las relaciones interorgánicas. La Administración General del Estado: Órganos superiores y órganos periféricos. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Direcciones insulares.*
 - 15. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación.*
 - 16. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La ampliación de nuevas competencias. La financiación de las Comunidades Autónomas.*
 - 17. Las relaciones entre Administraciones Públicas. 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. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las Entidades Locales.*
 - 18. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.*
 - 19. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza (I). El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno: Composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.*
 - 20. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza (II). El Consejo Consultivo. El/la Defensor/a del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia.*
 - 21. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los/as Consejeros/as, Viceconsejeros/as, Directores/as Generales y Secretarios/as Generales Técnicos. La administración periférica de la Junta de Andalucía. La administración instrumental de la Junta de Andalucía.*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 13

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	13/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento de Coria del Río

22. *Regulación, organización y funcionamiento del sector público institucional. Especial referencia a las Entidades Locales.*
23. *El Régimen local: Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.*
24. *La Unión Europea: Origen y evolución. La Unión económica y monetaria. Presupuesto de la Unión Europea.*
25. *Instituciones comunitarias: Organización y competencias. El Comité de las Regiones.*
26. *El Derecho Comunitario. Definición y características. Derecho primario y derecho derivado. Reglamentos y Directivas Comunitarias.*
27. *La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.*
28. *Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. Jurisprudencia y la Doctrina científica.*
29. *La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas emanadas del gobierno con fuerza de Ley. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Supletoriedad del Derecho estatal.*
30. *El reglamento: Concepto y clases. Jerarquía de los reglamentos. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.*
31. *La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.*
32. *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.*
33. *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. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.*
34. *La obligación de la Administración Pública de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.*
35. *Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los interesados: Derechos en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los registros administrativos.*
36. *Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Desistimiento, renuncia y caducidad. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.*
37. *La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.*
38. *Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.*
39. *La Jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: Ejecución. Régimen de recursos.*
40. *El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 14

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	14/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Grupo II. Materias específicas

41. Los contratos del sector público: Delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.
42. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresariado: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
43. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección de la persona contratista: Procedimientos y formas de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación.
44. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
45. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obras.
46. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
47. La contratación administrativa en las Entidades Locales. Especialidades de la aplicación de la Ley de contratos del sector público en el ámbito local. Organización administrativa de la contratación.
48. El servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa pública económica de las Entidades locales. El contrato de concesión de servicios.
49. La expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.
50. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
51. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
52. Las formas de actividad administrativa en la esfera local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias y autorizaciones administrativas. Comunicación previa y declaración responsable. La Ley 7/2007, de 9 de Gestión Integral de la Calidad Ambiental de Andalucía.
53. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El Dominio Público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
54. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
55. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Bienes de dominio público: Régimen de utilización. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Medios de tutela judiciales.
56. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
57. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 15

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	15/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento de Coria del Río

- Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras.*
58. *La organización municipal. Órganos necesarios: Alcaldía, Tenientes de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.*
 59. *Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.*
 60. *La Provincia en el Régimen Local. Evolución histórica. La regulación constitucional de la provincia en España.*
 61. *Organización y competencias de la Provincia. La cooperación municipal.*
 62. *Otras entidades locales. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.*
 63. *El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/sas. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones provinciales.*
 64. *La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.*
 65. *Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.*
 66. *Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.*
 67. *El Estatuto Básico del Empleado Público. Principales novedades que introduce en el régimen de función pública.*
 68. *El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.*
 69. *El acceso a la función pública local: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.*
 70. *Las situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.*
 71. *Derechos de los empleados públicos. El Sistema de la Seguridad Social del Personal al Servicio de la Administración Local.*
 72. *Deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.*
 73. *El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.*
 74. *El Derecho del Trabajo. Sistema de fuentes y principios informadores. Nociones generales en materia de prevención de riesgos laborales.*
 75. *El contrato de trabajo: Elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Las prestaciones de la persona trabajadora y del empresariado.*
 76. *Modalidades de la contratación laboral.*
 77. *El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Garantías del salario. La jornada de trabajo.*
 78. *Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.*
 79. *Evolución histórica de la legislación urbanística española: Desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.*
 80. *La ordenación territorial y ordenación urbanística. Naturaleza, formación, aprobación y efectos de los planes de Ordenación. Planeamiento General. Los Planes de Desarrollo.*
 81. *El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de las personas propietarias. La distribución equitativa de los deberes y cargas del*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 16

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	16/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento de Coria del Río

- planeamiento. La valoración del suelo.
82. La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Infracciones y sanciones urbanísticas.
 83. Nociones generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Conceptualización básica.
 84. Nociones generales de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía. Conceptualización básica.
 85. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.
 86. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
 87. Recursos de los municipios y de las provincias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.
 88. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
 89. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
 90. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
 91. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.
 92. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
 93. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.
 94. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.
 95. Cierre y liquidación del Presupuesto. Concepto. Cierre y liquidación del Presupuesto de Gasto. Cierre y liquidación del Presupuesto de Ingresos. Liquidación de presupuesto cerrado. Remanentes de créditos y remanentes de tesorería.
 96. El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: El Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.
 97. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.
 98. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.
 99. La protección de datos de carácter personal: Principal normativa de aplicación. Especial referencia al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
 100. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones públicas y de los

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 17

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	17/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento
de Coria del Río

ciudadanos. La Sede electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. El archivo electrónico.

ANEXO III
Modelo de solicitud y autobaremación

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 18

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	18/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





APELLIDOS:		NOMBRE:	
DNI Nº:		Teléfono:	
Correo electrónico:			
Dirección (calle, nº, población y código postal):			
Convocatoria:			
CONVOCATORIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RÍO.			
Publicada en el BOP de Sevilla, nº... de .././2019			
SOLICITO participar en las pruebas convocadas, para lo cual:			
1.- Acompaño documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.			
2.- Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases.			
Que, a los efectos de su baremación aporto los siguientes documentos:			
a)	_____		
b)	_____		
c)	_____		
d)	_____		
e)	_____		
f)	_____		
Se acompaña la autobaremación respecto a los documentos señalados anteriormente.			
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO (Máximo 8 puntos)			
Estar en posesión del título de licenciado/a en derecho o el título del grado equivalente: 1,5 puntos.	puntos	
Por haber aprobado alguno de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a alguna de las subescalas de funcionario de Administración Local con habilitación nacional o a la			

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	19/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento
de Coria del Río

subescala técnica de la escala de Administración General de la Administración Local: 0,5 punto por ejercicio, con un máximo de 2 puntos.puntos
--	-------------

Por cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, de formación y perfeccionamiento, con un máximo de 2 puntos.	
De 10 a 30 horas. 0,05 puntos	Puntos:
De 31 a 50 horas: 0,08	Puntos:
De 51 a 100 horas. 0,25 puntos	Puntos:
De 101 horas a 150 horas: 0,50 puntos	Puntos:
De 151 horas a 200 horas: 0,75 puntos	Puntos:
De 201 horas en adelante: 1 punto.	Puntos:

Por experiencia como Técnico/a de Administración General : 0,2 puntos por cada mes, con un máximo de 2,5 puntos	Puntos:
---	---------

La persona abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran anteriormente

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Coria del Río
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es

Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 20

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	20/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





**Ayuntamiento
de Coria del Río**

	<i>de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</i>
Destinatarios	<i>Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.</i>
Derechos	<i>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</i>
	<i>Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general</i>

En _____ a _____ de _____ 2019

Fdo _____

Señor Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior.
Ayuntamiento de Coria del Río
C/Cervantes, 69
41100-Coria del Río (Sevilla)>>

Lo que se publica para conocimiento general y a los debidos efectos, advirtiéndole que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra la resolución infraescrita, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dicto el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiéndose interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden
Calle Cervantes, 69. 41100 Coria del Río. Sevilla. Tfno.954770050 -Fax 954770363
Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es Pag. 21

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	21/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		





Ayuntamiento
de Coria del Río

jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al que se produzca la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

No obstante, quien se considere interesado podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Coria del Río, fecha indicada en la firma electrónica
El Alcalde-Presidente

Firmado electrónicamente

Modesto González Márquez



Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: oficinasecretaria@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 22

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	15/03/2019 09:43:53
Observaciones		Página	22/22
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RUsnkCoyrnwt6n7KyfGx+A==		

