

Escala	Subescala	Clase	Categoría	Clasificac.	Núm. plaz.	Situación		Titulación	Observac.
						Cubiert.	Vacant.		
			Manten. Inst. Deport.	C2	2	0	2	G. Escolar o FP1	
			Operario	Agrup. Prof.	5	0	5	Certificado Escolar	
			Conserjes	Agrup. Prof.	1	0	1	Certificado Escolar	
	Función eventual	Personal de confianza	Secretario/a Alcaldía	C1	1	1	0	B. Sup. o FP2	
Total:					60	27	33		

Plantilla del personal laboral para 2021

Clase	Categoría	Clasificac.	Núm. plaz.	Situación		Titulación	Observac.
				Cubiert.	Vacant.		
Técnico Superior	Arquitecto	A1	2	1	1	Arquitecto	
	Abogada C. Mujer	A1	1		1	Licenc. Derecho	
Técnico Medio	Arquitecto Técnico	A2	1	1	0	Arquitecto Técnico	
	Coord. Serv. Sociales	A2	1	1	0	Asistente Social	
	Trabajadora Social	A2	1		1	Trabajador Social	
	Trabaj. Soc. 1/2	A2	1		1	Trabajador Social	
	Educadora	A2	1		1	Educadora Social	
	Ag. Desarr. Local	A2	1		1		
	Ag. Igual/P.R.Labor.	A2	1		1		
	Direct. Esc. Infantil	A2	1		1	Maestro Educ. Infant.	
	Técnicos Socio-laborales	C1	2		2	B. Sup. o FP2	
	Educadoras Esc. Inf.	C1	12		12	Educación Infantil	
	Entrenador Deportivo	C1	1		1	B. Sup. o FP2	
	Dinam. C. Mujer	C1	1		1	B. Sup. o FP2	
	Dinam./Anim. Juvenil Serv. Soc.	C1	1		1	B. Sup. o FP2	
	Dinam. Guadalinfo	C1	1		1	B. Sup. o FP2	
	Aux. Escuela Infantil	C2	1		1	G. Escolar o FP1	
Administrativa	Administra.	C1	1	1	0	B. Sup. o FP2	
Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativa	C2	7	6	1	G. Escolar o FP1	
	Oficial Telefonista	C2	1		1	G. Escolar o FP1	
Personal de Oficios	Oficial conductor	C2	2		2	G. Escolar o FP1	
	Oficial Fontanero	C2	1	1	0	G. Escolar o FP1	
	Entrenador Deportivo	C2	1	1	0	G. Escolar o FP1	
	Conductor Barredora	C2	2		2	G. Escolar o FP1	
	Oficial Electricista	C2	1		1	G. Escolar o FP1	
	Conductor R.R.S.U.	C2	1		1	G. Escolar o FP1	
	Ofic. Albañil/Cementer.	C2	1		1	G. Escolar o FP1	
	Oficial Pintor	C2	1		1	G. Escolar o FP1	
Subalternos	Operario	Agrup. Prof.	9	1	8	Certificado Escolar	
	Conserje	Agrup. Prof.	3	1	2	Certificado Escolar	
	Conserje	Agrup. Prof.	6		6	Certificado Escolar	
	Encargada Limpieza	Agrup. Prof.	1		1	Certificado Escolar	
	Limpiadora	Agrup. Prof.	4		4	Certificado Escolar	
	Aux. Ayuda Domicilio	Agrup. Prof.	2		2	Certificado Escolar	
Total			74	14	60		

Segundo. El presente acuerdo de modificación de la Plantilla 2021 por error deberá de publicarse en el «Boletín Oficial» de la corporación y en el de la provincia (o autonómico, en caso de Comunidades Autónomas uniprovinciales).»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Brenes a 27 de mayo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Jorge Barrera García.

36W-4684

CASTILLEJA DE LA CUESTA

Visto el acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de octubre de 2018, por el cual se aprobaban definitivamente los Presupuestos municipales y la Plantilla de empleados públicos de este Ayuntamiento 2019. («Boletín Oficial» de la provincia número 271, de fecha 22 de noviembre de 2018).

Visto asimismo lo dispuesto en la correspondiente Oferta de Empleo Público, aprobada por el Decreto número 1024/2018, de 14 de diciembre, y plazas ofertadas contempladas en la misma. («Boletín Oficial» de la provincia número 296, de fecha 24 de diciembre de 2018).

En consecuencia, pues, a tenor de lo anterior, esta Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, en uso de las facultades legales atribuidas en la materia, viene en adoptar la siguiente resolución:

Primero. Aprobar la convocatoria y bases generales de selección reguladoras de las pruebas selectivas de acceso concurso oposición, para las plazas de promoción interna vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento que a este efecto se relacionan:

- Técnico/a de Gestión de Administración General: 2 plazas.
- Coordinador/a Informático: 1 plaza.

Segundo. Disponer la publicación de las mismas en el «Boletín Oficial» de la provincia, y el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», así como su anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercero. Dar cuenta de la presente resolución a los servicios municipales de Secretaría General, Intervención General y Departamento de Recursos Humanos en orden a su toma de razón y actuaciones subsiguientes que procedan sobre el particular.

Cuarto. Trasladar la presente resolución a las Organizaciones Sindicales y Junta de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, para su debido conocimiento y efectos oportunos.

En Castilleja de la Cuesta a 7 de mayo de 2021.— La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, María Ángeles Rodríguez Adorna.

BASES GENERALES OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA, PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO EN RELACIÓN A 2 PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA: TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente base la regulación del procedimiento de selección para la provisión en propiedad de dos plazas de Técnicos/as de Grado Medio de Administración General que se incluyen en la oferta de empleo público de promoción interna del año 2018, reservada a funcionarios de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, clase Técnicos Medios, integrada en el Grupo A, Subgrupo A2.

Las presentes bases generales se regirán por lo dispuesto en la presente convocatoria, tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes Bases serán publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de Junta de Andalucía», publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la corporación.

2. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán promovidos a la categoría superior hasta, como máximo, el número de plazas convocadas.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la toma de posesión como funcionario de carrera los requisitos exigidos:

- Los/as aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Licenciado, Grado o equivalente en Derecho, Gestión y Administración Pública a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Escala de Administración General, Subescala Técnica, clase Técnicos Medios, integrada en el Grupo A, Subgrupo A2.
- Pertenecer al Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, que tenga la condición de empleado público por haber superado un proceso selectivo convocado para adquirir dicha condición.
- Haber prestado dos años de servicios efectivos en el grupo profesional inmediatamente inferior y en tareas de gestión de recursos humanos, de gestión económica o de gestión administrativa.
- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

4. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Dicho extracto se publicará igualmente en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Andalucía». En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (<https://www.castillejadelacuesta.es>), en el apartado tablón de edictos y a efectos informativos en la página web municipal.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la titular Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Con la solicitud se presentará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, fotocopia del título académico y la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesado/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Los méritos deberán ser entregados de forma clara y debidamente ordenados, grapados y numerados.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentará la siguiente documentación:

- La asistencia tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales o documentos homologados, en los cursos, cursillos, jornadas y seminarios, se hará constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y/ o AnexoI de servicios prestados en la Administración, relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, así como su grupo de pertenencia.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, los/as aspirantes deberán abonar la cantidad de 30 euros, en número de cuenta entidad Unicaja (C/ Real núm. 172, n/cta.: ES92/2103/0742/2300/6000/0016, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas, reservada/s a promoción interna de la categoría a la que opte, debiendo adjuntar a la instancia el justificante del ingreso en dicha cuenta. En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar la categoría a la que opte, junto con el nombre y apellidos del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

4.5. El importe de los derechos de examen sólo será devuelto cuando no se realice su hecho imponible.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Delegada de Régimen interior y Recursos Humanos, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando las relaciones provisionales de excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, y relación de admitidos/as.

La resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento y a título informativo en la página web municipal, www.castillejadelacuesta.es. Así mismo se indicará la composición nominal del órgano de Selección, lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

5.2. Al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los/las aspirantes excluidos/as podrán, en el plazo de diez días naturales, subsanar defectos y formular objeciones y alegaciones.

La relación definitiva de aspirantes excluidos/as será publicada en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento y a efectos informativos en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es.

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

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

Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado Resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Se podrá prescindir del trámite de relación provisional de excluidos/as cuando no exista ninguno/a, en cuyo caso se aprobará definitivamente la resolución de admitidos/as.

6. Tribunal.

6.1. El Tribunal calificador de este proceso selectivo será nombrado con antelación suficiente.

6.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

6.4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 citada en la base anterior.

6.5. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, los Tribunales tendrán su sede en calle Convento, número 8 de Castilleja de la Cuesta (Sevilla), código postal 41950.

7. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La calificación final del proceso no podrá superar los 200 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, necesitando obtener una puntuación mínima de 55 puntos en la fase de oposición para aprobar.

Fase de concurso (90 puntos) (45%).

7.2. La fase de concurso cuya puntuación máxima es de 90 puntos, será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

En la fase de concurso se procederá a la valoración de los méritos aportados y acreditados por los/as aspirantes, aplicándose el baremo establecido.

Los puntos obtenidos en esta fase serán sumados a los de la fase de oposición.

Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración, conforme al baremo que se disponen en las presentes bases, de los méritos alegados relacionados en el impreso de autobaremación y acreditados documentalmente.

A estos efectos, en la relación que contiene la puntuación final de la fase de oposición de lo/as aspirantes, se dará un plazo de diez días para que lo/as que han superado la fase de oposición presenten instancia adjuntado fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos relacionados en el impreso de autobaremación.

Cuando las circunstancias del proceso lo permitan, y a fin de favorecer la celeridad en su gestión, el plazo de presentación de la documentación acreditativa del concurso podrá sustituirse por un acto único mediante comparecencias personales de lo/as seleccionado/as en el lugar y fecha que determine el Ayuntamiento.

No es preciso que la/s fotocopias esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda exigir el documento original. En todo caso presentarán los originales los/as aspirantes que hubiesen sido propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El Órgano de Selección sólo valorará los méritos que hayan sido expresamente autobaremaciónados por los/as aspirantes, y por los conceptos o epígrafes indicados por los mismos, conforme al baremo establecido, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, y sin que, en ningún caso la asignación de aquellos por los aspirantes suponga vinculación en sentido alguno para el Órgano de Selección.

Para su valoración, la relación de méritos deberá ser presentada debidamente ordenada en relación a los distintos apartados y grapada.

Cuando se prevea la valoración de méritos relativos a cursos seminarios, congresos y jornadas estos deberán versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con la plaza que se opta. En este sentido los criterios que se tendrán en cuenta serán los siguientes:

- Funciones de los puestos convocados: Se valorarán las materias que afectan de modo general al puesto genérico convocado.
- Se valorarán exclusivamente aquellas materias que estén incluidas de un modo directo y con un cierto contenido y extensión e importancia en el temario.
- Dichas materias a su vez serán valoradas en función del contexto o contenido docente global del curso en el que se incluyen. De modo que tratándose de cursos, seminarios, congresos y jornadas, cuyo temario solo se relacione directamente de modo parcial con las funciones y tareas propias de la plaza genérica convocada se valorará solo con el número de horas o días que tenga asignado el/los módulo/s directamente relacionado/s. En el supuesto que el diploma acreditativo no indique que duración tiene ese módulo o parte concreta del temario, el Tribunal en el ejercicio de sus facultades, y a falta de que el/la propio/a aspirante haya acreditado su concreta duración, realizará el cálculo proporcional del número de horas/días de esa materia.
- Los cursos que versen sobre una misma materia se valorarán una sola vez, siendo valorado el más actual.
- Han de estar impartidos por Instituciones de carácter público, en consecuencia no se valorarán los cursos impartidos por empresas privadas.
- Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados en el Tablón de anuncios, para que lo/as interesado/as puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada.

La documentación acreditativa deberá presentarse clasificada y ordenada en el mismo orden que consta en el impreso de autobareación.

No serán valorados:

- Méritos no relacionados en el impreso de autobareación aunque se presente en plazo documentación acreditativa.
- Méritos relacionados en el impreso de autobareación no acreditados documentalmente en el plazo establecido o, en su caso, mediante comparecencia personal.

Los méritos deberán ser entregados de forma clara y debidamente ordenados, grapados y numerados. Caso de no ser entregados así, no serán baremados y se rechazará su admisión.

Baremo de méritos: (90 puntos)

A) Valoración del trabajo desarrollado. 45 puntos

- Servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados no se computarán.
- Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, sin perjuicio, en su caso, de lo establecido para los supuestos correspondientes establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- * Sólo se computarán meses completos.
- * Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

Se valorará la experiencia profesional, según los siguientes criterios:

- a) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en puesto de funciones administrativas del mismo grupo o inmediatamente inferior o superior: 0,30 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otra Administración Pública distinta a la Local en puesto de funciones administrativas del mismo grupo o inmediatamente inferior o superior: 0,20 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados cuya valoración se pretenda hacer valer en la fase de concurso atendiendo a los siguientes criterios:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta serán certificados por la propia Administración. Previamente deberán ser solicitados por los/as interesados/as.
- Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas los aspirantes deberán acreditarlos mediante certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional y la funciones en los puestos desempeñados. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

B) Formación: Cursos de formación con un máximo de 45 puntos.

- Los cursos que no expresen su duración en horas se valorará con la puntuación mínima.
- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.
- En el supuesto de existir varios cursos de la misma materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el último realizado, salvo que se acredite que el contenido es diferente. No se valorarán los cursos en los que, habiéndose realizado pruebas calificatorias, no se hayan superado las mismas.
- Se valorarán los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, como sigue: Para cursos que tengan relación directa con el puesto a proveer, organizados, impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Diputación Provincial de Sevilla, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales, entidades, instituciones o centro públicos, incluida todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, a criterio del Órgano de Selección, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas, mutuas de AT y EP y empresas o sociedades de prevención.

A razón de 0,025 punto por hora.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

Fase de oposición (110 puntos) (55%).

La fase de oposición tendrá dos partes:

- La primera consistirá en elaborar por escrito la propuesta de resolución, informe, recurso o instrumento que proceda, en relación con uno de los tres supuestos prácticos que proponga el tribunal sobre el temario, elegido por el/a aspirante. Los/as aspirantes podrán utilizar únicamente los materiales en soporte papel y/o electrónico puestos a disposición de los opositores por el tribunal para cada materia. En todo caso, se garantizará su autenticidad, integridad y conservación.

Posteriormente, será leído en sesión pública ante el tribunal, cuyos miembros podrán formular al aspirante las preguntas que se consideren oportunas relacionadas con el supuesto planteado, durante un tiempo máximo de quince minutos. El tribunal valorará, junto al rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis o informe, y la capacidad de relacionarlos, necesitando un mínimo de 49,50 puntos para considerarse aprobados, calificándose sobre 99 puntos.

El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

- La segunda consistirá en una exposición curricular y una entrevista que versará sobre una Memoria donde se detallará el trabajo a desarrollar por un/a «Técnico/a de Grado Medio de Gestión Administrativa» en el Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, funciones, áreas de actuación, competencias, objetivos a conseguir, etc. La presentación de dicha Memoria será obligatoria y deberá presentarse junto con la solicitud de participación en este proceso selectivo, debidamente encuadrada y con identificación visible del nombre del/a aspirante, debiendo tener una extensión máxima de 10 folio A4, tipo de letra courier new, tamaño 12, interlineado 1,5.

En la entrevista curricular será leída en sesión pública ante el tribunal, cuyos miembros podrán formular al aspirante las preguntas que se consideren oportunas relacionadas con la Memoria, durante un tiempo máximo de quince minutos. El tribunal valorará, junto al rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente, teniendo una valoración máxima de 11 puntos.

El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

La no presentación a cualquiera de las dos pruebas en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra que disponga las bases específicas según la Resolución anual de la Secretaria General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía (art.17 Decreto 2/2.002) publicada en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

8. Superación del proceso selectivo.

8.1. Finalizado el proceso, el Presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes con la calificación obtenida en el proceso selectivo por orden de puntuación.

8.2. El Órgano de Selección tomará su decisión acumulando la puntuación alcanzada en la fase de concurso y en la fase de oposición. Vendrá obligado, igualmente, a ordenar a los/las candidatos/as de mayor a menor puntuación. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; después se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si aún persistiese, se estará a la mayor puntuación en el apartado de valoración del trabajo, después en el/la aspirante de más puntuación en el apartado de formación, y por último en el/la aspirante de mayor edad.

8.2. Dicha relación se publicará en los medios citados en la base 1.1, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, hasta como máximo el número de plazas convocadas, de un plazo de veinte días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

8.3. En ningún caso el número de candidatos que promocionen podrá exceder el número de puestos de trabajo convocados.

8.4. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; después se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si aún persistiese, se estará a la mayor puntuación en el apartado de valoración del trabajo, después en el/la aspirante de más puntuación en el apartado de formación.

8.5. En el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación a la que se refiere la base 8.1 que no hubiese obtenido plaza y según el número de orden obtenido.

9. Norma final.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Reglamento y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta para el personal laboral; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.i y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.28

ANEXO I (Modelo de instancia)

Don/Doña ,
 DNI núm. ,
 con domicilio en calle. , núm. ,

de la localidad de ,
 provincia de ,
 teléfono o móvil , nacido/a el día ,
 con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases reguladores que rigen para la convocatoria de

Solicita: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de

(Lugar, fecha y firma.).

Castilleja de la Cuesta, a, de, de 2021

AUTOBAREMACIÓN

Don/Doña ,
 con DNI vecino/a de ,
 con domicilio en ,
 nacido/a el día , expone a fecha de finalización
 de presentación de instancias, aporta y acredita para la convocatoria de , los siguiente méritos.

A) Valoración del trabajo desarrollado (máximo 90 puntos)

Se valorarán el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 45 puntos.

Valoración del trabajo desarrollado.

- a) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en puesto de funciones administrativas del mismo grupo o inmediatamente inferior o superior: 0,30 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otra Administración Pública distinta a la Local en puesto de funciones administrativas del mismo grupo o inmediatamente inferior o superior: 0,20 puntos.

B) Formación: Cursos de formación con un máximo de 45 puntos.

Se valorarán los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, a razón de 0,025 puntos la hora lectiva, con un máximo de 45 puntos.

Relación de cursos de formación baremados por el/la aspirante

Núm.	Denominación del curso	Entidad que lo imparte	Núm. de horas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
Total			

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa

Tema 3. Competencias estatales sobre régimen de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local. El Municipio y la Provincia.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.

Tema 6. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.

Tema 8. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 9. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 15. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 16. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

Tema 17. Protección de datos personales: principios básicos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición.

Tema 18. Transparencia en la actividad pública. Derecho a la información pública. Publicidad activa

Tema 19. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 20. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 21. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 22. El principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 23. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 24. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 25. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 26. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 27. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 28. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites.

Tema 29. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 30. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 31. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 32. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 33. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 34. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 35. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial: la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la comunidad autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 37. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 38. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 39. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas Locales. Coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 40. Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Estructura y Contenido. Bases de ejecución. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: concepto, clasificación y competencias. Cierre y liquidación del presupuesto local. Actividades de control y fiscalización.

Tema 41. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 42. Los impuestos Locales. Clasificación. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos y devengo. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Reclamaciones y recursos en materia de imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 43. Los ingresos públicos. Concepto y clases. Precios privados o cuasiprivados. Precios públicos y precios políticos. Contribuciones especiales.

Tema 44. Régimen jurídico del gasto público local. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes y fases del procedimiento.

Tema 45. Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos. La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 46. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleado público.

Tema 47. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 48. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 49. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 50. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 51. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley. Tema 2. La contratación pública. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. La contratación pública. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 52. La contratación pública: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

Tema 53. La contratación pública. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante. Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.

Tema 54. La contratación pública. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 55. La contratación pública. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.

Tema 56. La contratación pública. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 57. La contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 58. La contratación pública. Contrato de obras, suministros, servicios. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación. Cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.

Tema 59. La contratación pública. Competencias en materia de contratación de las

Entidades Locales. (DA 2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre). La contratación pública: Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 60. La contratación pública. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación.

BASES GENERALES OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA, PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO EN RELACIÓN A LA PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA: COORDINADOR TÉCNICO INFORMÁTICO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente base la regulación del procedimiento de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Coordinador Técnico Informático, de Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, plaza de Cometidos Especiales que se incluyen en la oferta de empleo público de promoción interna del año 2018, reservada a funcionarios de carrera, integrada en el Grupo C, Subgrupo C1.

Las presentes bases generales se regirán por lo dispuesto en la presente convocatoria, tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes Bases serán publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el «Boletín Oficial de Junta de Andalucía», publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

2. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso- oposición.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán promovidos a la categoría superior hasta, como máximo, el número de plazas convocadas.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la toma de posesión como funcionario de carrera los requisitos exigidos:

- Los/as aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachillerato o Ciclo Superior de la familia Informática y Comunicaciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, plaza de Cometidos Especiales integrada en el Grupo C, Subgrupo C1.
- Pertenecer al Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, que tenga la condición de empleado público por haber superado un proceso selectivo convocado para adquirir dicha condición.
- Haber prestado dos años de servicios efectivos en el grupo profesional inmediatamente inferior y en tareas de gestión de recursos humanos, de gestión económica o de gestión administrativa.
- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

4. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Dicho extracto se publicará igualmente en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Andalucía». En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (<https://www.castillejadelacuesta.es>), en el apartado tablón de edictos y a efectos informativos en la página web municipal.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la titular Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Con la solicitud se presentará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, fotocopia del título académico y la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesado/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Los méritos deberán ser entregados de forma clara y debidamente ordenados, grapados y numerados.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentará la siguiente documentación:

- La asistencia tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales o documentos homologados, en los cursos, cursillos, jornadas y seminarios, se hará constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y/ o Anexo I de servicios prestados en la Administración, relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, así como su grupo de pertenencia.